# UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

*Resolución 828 de marzo 13 de 1996 expedida por el Ministerio de Educación Nacional*
*Acuerdo 014 de septiembre 10 de 2002 expedido por el Consejo Superior Universitario*

*En atención a que:*

## Martha Cecilia Pachón

C. C. No. 52.220.148 De Bogotá D.C.

*Ha cumplido los requisitos y disposiciones legales, para optar al Título de*

## Administrador de Empresas Comerciales

*le otorga el presente Diploma que acredita su idoneidad. En testimonio de ello se expide en la ciudad de Bogotá, D.C. - República de Colombia, el día 30 de Junio de 2006*

Decano

Rector

Libro 03 Acta 15 Folio 24 Registro 9682
Bogotá, D.C., día 30 mes 06 año 2006

REPÚBLICA DE COLOMBIA
Notaría 68 de Bogotá, D.C.
JORGE HERNANDO PACHECO G.
25 OCT. 2006
Esta fotocopia coincide exactamente con el original que tuve a la vista.
COLOMBIA
Secretario General

Como Notario Segundo del Círculo de Bogotá, hago constar que ésta FOTOCOPIA coincide con su Original que he tenido a la vista.
11 OCT. 2010
NOTARIO SEGUNDO DEL CIRCULO DE BOGOTA D.C.

# Universidad Católica de Colombia

Personería Jurídica No. 2271 de Julio 7 de 1970 - Ministerio de Justicia

Considerando que:

## Martha Cecilia Pachón

C.C. 52220148 Bogotá D.C.

Aprobó los estudios de posgrado programados por la Universidad y cumplió con los requisitos exigidos por la Ley y los reglamentos, le confiere el título de

## Especialista en

## Formulación y Evaluación Social y Económica de Proyectos

En testimonio de lo expuesto se expide el presente diploma, en Bogotá, D.C.

a los 25 días del mes de septiembre del año dos mil diez (2010)

El Rector | El Secretario General | El Decano | El Director del Posgrado

Anotado al Folio No. 207 PE Libro 2 del 25 de septiembre de 2010

11433

# Universidad Externado de Colombia

El Rector y el Cuerpo Docente de la Facultad de

## Administración de Empresas

en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, en atención a que

## Martha Cecilia Pachón

C.C. n.° 52.220.148 de Bogotá D.C.

completó los estudios correspondientes y le fue aprobada la tesis, le confieren el grado de

## Magíster en Mercadeo

le expiden el presente Diploma, refrendado con el sello mayor de la Universidad.

Bogotá, D.C., 13 de Mayo de 2014 Acta 1 Folio 1 Libro n.° 1

COMO NOTARIO CUARTO ENCARGADO DEL CIRCULO DE BOGOTA
HAGO CONSTAR QUE ESTA COPIA COINCIDE CON EL
ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA.
19 ENE 2017
NOTARIO CUARTO ENCARGADO
VIDAL AUGUSTO MARTÍNEZ VELASQUEZ
BOGOTA, REPUBLICA DE COLOMBIA

Rector

Secretaria General

Decano

Anotado: Registro n.° 52578 Folio 8 Libro ADMA-1

Fecha: Bogotá, D.C., 14 de Mayo de 2014

FUNIBER
FUNDACIÓN UNIVERSITARIA IBEROAMERICANA

Martha Cecilia Pachon
Cra 69c No. 5-47
472
Bogotá Cundinamarca

Mediante la presente se hace constar que:

**Martha Cecilia Pachon**

con documento de identificación 52220148, está matriculado y se encuentra cursando con regularidad el programa **Doctorado en Proyectos** de la **Universidad Internacional Iberoamericana - UNINI México** desde el día **29/07/2016**. El programa tiene una carga lectiva de **75** créditos y se está realizando bajo el patrocinio de la Fundación Universitaria Iberoamericana.

**Juan Escolá Riera**
Secretaría General
Fundación Universitaria Iberoamericana

Bogotá, 29 de julio de 2016

La República de Colombia

y en su nombre

# El Colegio Distrital Nocturno Nuevo Kennedy

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional, según Resolución No. 1406 del 18 de Febrero de 1982

Confiere a:

## Martha Cecilia Pachón

C.C. 52.220.148 de Santafé de Bogotá, D.C.

el Título de:

## Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Vocacional, según los planes y programas vigentes

Rector

Secretario

Dado en Santafé de Bogotá, D.C. a 4 de Diciembre de 1993

Anotado al folio 39-P del Libro de Registro número 95

Secretario de Educación

En Stafé de Bta a 18 de mayo de 1995

REPUBLICA DE COLOMBIA

# EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

## CONFIERE A

## MARTHA CECILIA PACHÓN

C.C. 52.220.148 DE SANTAFÉ DE BOGOTÁ, D. C.

## Certificado de Aptitud Profesional

## AUXILIAR DE CONTABILIDAD

FIRMA AUTORIZADA

REGISTRO Y CERTIFICACIÓN

| ATENCIÓN A SANTAFÉ DE BOGOTÁ | SANTAFÉ DE BOGOTÁ, D. C. | 2000.0205 |
|---|---|---|
| CENTRO DE FORMACIÓN | 6 de Octubre de 1999 | 19 de Julio de 2000 |
| | CIUDAD Y FECHA DE TERMINACION | No. DE REGISTRO Y FECHA DE EXPEDICION |

# UNIVERSIDAD DEL TOLIMA

El Instituto de Educación a Distancia - IDEAD

## Certifica que:

## Martha Cecilia Pachón

C.C. 52.220.148 de Bogotá D.C.

Cursó y aprobó el Seminario Permanente de Docencia Universitaria con una intensidad de 120 horas.

En la ciudad de Ibagué, a los 19 días del mes de Abril de 2012.

Director (a)

0595

Universidad Nacional Abierta y a Distancia

# LA UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA
## CERTIFICA QUE

MARTHA CECILIA PACHON

Identificado con C.C.

52220148

CURSÓ Y APROBÓ LA

CERTIFICACIÓN EN COMPETENCIAS E-MEDIADOR EN AVA

Adscrito al programa Formación de Formadores,

con asignación de 2 créditos académicos y una intensidad de 96 horas.

El presente certificado corresponde a la cohorte finalizada en el mes de Diciembre de 2020.

Expedido en la ciudad de Bogotá D.C. en January 19, 2021

Clara Esperanza Pedraza Goyeneche
Decana Escuela de Ciencias de la Educación

T2oAPNkvv3

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En Cumplimiento del Decreto 933 de 2003*
*otorga*
*Certificado de Competencia Laboral a*

## MARTHA CECILIA PACHON

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 52220148

Quien demostró su Competencia Laboral en la
*Norma*

**NIVEL AVANZADO - Orientar formación a distancia de acuerdo con los procedimientos técnicos y normativa**

*Código: 240201057*

*En testimonio de lo anterior, se firma el presente en BOGOTÁ D.C., A los treinta (30) días del mes de Agosto de dos mil diecinueve (2019)*

Firmado Digitalmente por
MIREYA PARRA PINTO
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

643933 - 30/08/2019
No Y FECHA REGISTRO

MIREYA PARRA PINTO
Subdirectora (E) CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

VIGENCIA
30 de Agosto de 2022

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 940500240201057CC52220148C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En cumplimiento de la Ley 119 de 1994*

***Hace constar que***

## MARTHA CECILIA PACHON

*Con Cedula de Ciudadania No. 52220148*

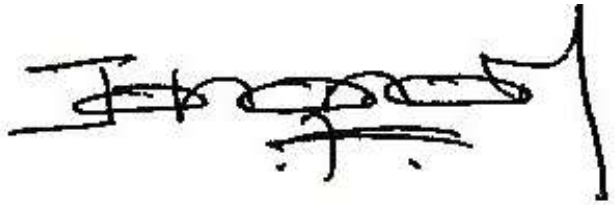
*Cursó y aprobó la acción de Formación*

**FORMACION TECNOPEDAGOGICA EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE BLACKBOARD 9.1**

*con una duración de 40 horas*

*En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Yopal. a los diecinueve (19) días del mes de septiembre de dos mil diecinueve (2019)*

Firmado Digitalmente por



JOHANA ASTRID MEDINA PEÑA
SUBDIRECTORA
CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE
REGIONAL CASANARE

**62774473 - 19/09/2019**
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9519001977671CC52220148C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En cumplimiento de la Ley 119 de 1994*

***Hace constar que***

## MARTHA CECILIA PACHON

*Con Cedula de Ciudadania No. 52220148*

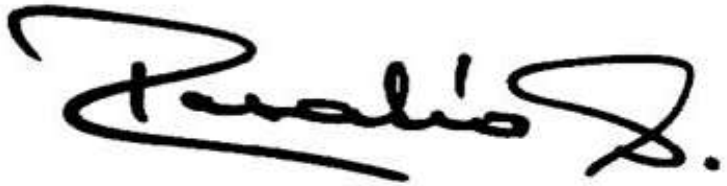
*Cursó y aprobó la acción de Formación*

**DESARROLLO DE HABILIDADES DIGITALES PARA LA CONSTRUCCION DE CONTENIDO DIGITAL**

*con una duración de 48 horas*

*En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Medellín. a los diecinueve (19) dias del mes de octubre de dos mil veintiuno (2021)*

Firmado Digitalmente por



ROSALIA SUESCUN GIRALDO
subdirectora
CENTRO DE SERVICIOS Y GESTION EMPRESARIAL
REGIONAL ANTIOQUIA

**78879470 - 19/10/2021**
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9402002418338CC52220148C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En cumplimiento de la Ley 119 de 1994*

***Hace constar que***

## MARTHA CECILIA PACHON

*Con Cedula de Ciudadania No. 52220148*

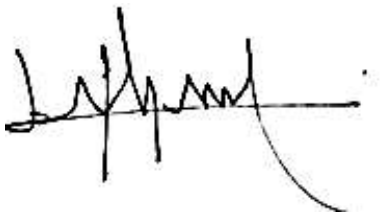
*Cursó y aprobó la acción de Formación*

**DESARROLLO DE HABILIDADES DIGITALES PARA LA GESTION DE LA INFORMACION**

*con una duración de 48 horas*

*En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Apartadó. a los veintiun (21) dias del mes de octubre de dos mil veintiuno (2021)*

Firmado Digitalmente por



ELKIN HUMBERTO GRANADA JIMENEZ
SUBDIRECTOR
COMPLEJO TECNOLOGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURISTICO
REGIONAL ANTIOQUIA

**78871615 - 21/10/2021**
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9504002418292CC52220148C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En cumplimiento de la Ley 119 de 1994*

***Hace constar que***

## MARTHA CECILIA PACHON

*Con Cedula de Ciudadania No. 52220148*

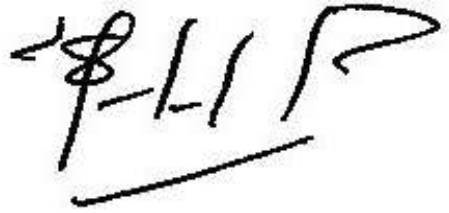
*Cursó y aprobó la acción de Formación*

## DESARROLLO DE HABILIDADES PARA EL DESEMPEÑO DEL INSTRUCTOR SENA

*con una duración de 96 horas*

*En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Bogotá. a los treinta (30) dias del mes de mayo de dos mil veintiuno (2021)*

Firmado Digitalmente por



MIREYA PARRA PINTO
Subdirectora
CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

**74055020 - 30/05/2021**
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9405002291204CC52220148C.

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015*
*otorga*
*Certificado de Competencia Laboral a*

## MARTHA CECILIA PACHON

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 52220148

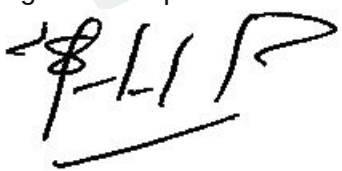
Quien demostró su Competencia Laboral en la
*Norma*

**Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO**

*Código: 240201056 - Versión: 2*

*En testimonio de lo anterior. se firma el presente en BOGOTÁ D.C.. A los veintitres (23) días del mes de Septiembre de dos mil veintidos (2022)*

Firmado Digitalmente por



1411290 - 23/09/2022
No Y FECHA REGISTRO

MIREYA PARRA PINTO
Subdirectora CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

Vigencia:
hasta el 23 de Septiembre de 2025

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 940500240201056222CC52220148C.

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015*
*otorga*
*Certificado de Competencia Laboral a*

## MARTHA CECILIA PACHON

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 52220148

Quien demostró su Competencia Laboral en la
*Norma*

**Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO**

*Código: 240201056 - Versión: 2*

*En testimonio de lo anterior. se firma el presente en BOGOTÁ D.C.. A los ocho (8) días del mes de Julio de dos mil veinticinco (2025)*

Firmado Digitalmente por



2446879 - 08/07/2025
No Y FECHA REGISTRO

JORGE ORLANDO VALLEJO SUAREZ
Subdirector (E) CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 940500240201056252CC52220148C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En cumplimiento de la Ley 119 de 1994*

***Hace constar que***

## MARTHA CECILIA PACHON

*Con Cédula de Ciudadanía No. 52220148*

*Cursó y aprobó la acción de Formación*

## DESARROLLO DE HABILIDADES PARA EL DESEMPEÑO DEL INSTRUCTOR SENA

*con una duración de 96 horas*

*En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Bogotá. a los diez (10) dias del mes de noviembre de dos mil veinticinco (2025)*

Firmado Digitalmente por



JORGE ORLANDO VALLEJO SUAREZ
Subdirector (E)
CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

**107880558 - 10/11/2025**
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9405003319424CC52220148C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En cumplimiento de la Ley 119 de 1994*

***Hace constar que***

**MARTHA CECILIA PACHON**

*Con Cédula de Ciudadanía No. 52220148*

*Participó en la acción de Formación*

**II SIMPOSIO DE INVESTIGACIÓN APLICADA AL CAMPO SOCIAL DESDE EL MARKETING**

*con una duración de 5 horas*

*En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Bogotá. a los ocho (8) dias del mes de octubre de dos mil veinticinco (2025)*

Firmado Digitalmente por



MIREYA PARRA PINTO
Subdirectora (E)
CENTRO DE GESTION DE MERCADOS, LOGISTICA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

**7720579 - 08/10/2025**
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 930300339233CC52220148C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En cumplimiento de la Ley 119 de 1994*

***Hace constar que***

## MARTHA CECILIA PACHON

*Con Cédula de Ciudadanía No. 52220148*

*Cursó y aprobó la acción de Formación*

**PLANEACION DE ESTRATEGIAS PEDAGOGICAS Y TECNICAS DIDACTICAS PARA LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL**

*con una duración de 48 horas*

*En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Bogotá. a los siete (7) dias del mes de octubre de dos mil veinticinco (2025)*

Firmado Digitalmente por



JORGE ORLANDO VALLEJO SUAREZ
Subdirector (E)
CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

**107627220 - 07/10/2025**
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9405003306163CC52220148C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En cumplimiento de la Ley 119 de 1994*

***Hace constar que***

**MARTHA CECILIA PACHON**

*Con Cédula de Ciudadanía No. 52220148*

*Participó en la acción de Formación*

**II SIMPOSIO DE INVESTIGACIÓN APLICADA AL CAMPO SOCIAL DESDE EL MARKETING**

*con una duración de 5 horas*

*En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Bogotá. a los ocho (8) dias del mes de octubre de dos mil veinticinco (2025)*

Firmado Digitalmente por



MIREYA PARRA PINTO
Subdirectora (E)
CENTRO DE GESTION DE MERCADOS, LOGISTICA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

**7720579 - 08/10/2025**
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 930300339233CC52220148C.

Universidad Nacional Abierta y a Distancia
ACREDITADA EN ALTA CALIDAD

Sistema Universitario Abierto

#Más UNAD, más EQUIDAD

EXPERTA
PLATAFORMA UNAD

# CERTIFICADO DE COMPETENCIAS

## MARTHA CECILIA PACHON

Ha superado con éxito el curso impartido por la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD
El docente/tutor como gestor de cursos en AVA - Versión 2.0

**Duración:** 96 horas **Fecha de emisión:** 2025-10-15

**LEONARDO YUNDA PERLAZA**
Vicerrector de Medios y Mediaciones Pedagógicas - VIMEP

Certificación No: 1279

MINISTERIO DEL TRABAJO

**LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DEL CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**

**HACE CONSTAR**

Que el (la) señor(a) **MARTHA CECILIA PACHON**, identificado(a) con cédula de ciudadanía **No.52.220.148** de Bogotá, suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA los siguientes contratos de prestación de servicios personales regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007 y sus normas reglamentarias, como se describe a continuación:

| | | |
|---|---|---|
| **1.** | **Número y Fecha del Contrato:** | **0218 de 19 de febrero de 2009** |
| | **Objeto:** | Prestación de servicios en Formación complementaria en áreas de economía financiera y gestión de organizaciones a través de procesos Blended Learning. |
| | **Plazo:** | Desde el 23 de febrero hasta el 18 de agosto de 2009 |
| | **Fecha de inicio:** | 23 de febrero de 2009 |
| | **Fecha Terminación:** | 18 de agosto de 2009 |
| | **Término de Ejecución:** | 05 meses y 26 días |
| | **Valor:** | El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue máximo de dieciséis millones ciento veintidós mil pesos m/cte. ($16.122.000), con mensualidades de dos millones seiscientos ochenta y siete mil pesos m/cte. ($2.687.000). |
| **2.** | **Número y Fecha del Contrato:** | **0687 de 21 de agosto de 2009** |
| | **Objeto:** | Orientación de procesos de formación complementaria ocupacional destinadas a personas en situación de desplazamiento en las áreas de |

| | |
|---|---|
| | servicio al cliente, contabilidad y estrategias de mercadeo. |
| **Plazo:** | Desde el 21 de agosto hasta el 20 de noviembre de 2009 |
| **Fecha de inicio:** | 21 de agosto de 2009 |
| **Fecha Terminación:** | 20 de noviembre de 2009 |
| **Término de Ejecución:** | 03 meses |
| **Valor:** | El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue máximo de ocho millones sesenta y un mil pesos m/cte. ($8.061.000), con mensualidades de dos millones seiscientos ochenta y siete mil pesos m/cte. ($2.687.000). |

**Obligaciones específicas:**

1) Cumplir con la programación académica mínima de 35 horas semanales, 7 horas diarias, 140 horas mensuales, en los días y horarios predeterminados por la coordinación Académica correspondiente, de acuerdo con las normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias de didácticas activas formación por proyectos y los protocolos institucionales. 2) Acompañar y Asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación por proyectos durante la vigencia del contrato. 3) Presentar los reportes de notas de los alumnos y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto. 4) Reintegrar los libros y/o ayudas didácticas solicitadas en préstamo en la Unidad información dentro de los plazos estipulados y presentar el paz y salvo correspondiente para el último pago. 5) Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral. 6) Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la1 autoevaluación en los alumnos para su mejoramiento continuo. 7) Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los alumnos y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes. 8) Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible. 9) Formular, ejecutar y evaluar diagnósticos que conlleven a la actualización y creación de diseños, planes, programas, procesos y productos propios de las actividades del centro de formación, acordes con su especialidad y área de desempeño, y según las necesidades del entorno. 1 O) Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA y de otras entidades, en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte Formación Profesional. 11) Participar activamente en el Plan de Mejoramiento y Actualización de los docentes. 12) Capacitar y asistir técnica, empresarial y organizativamente a las

comunidades, formas asociativas y empresas en sus proyectos de desarrollo socio empresarial de acuerdo con la especialidad en que imparte Formación Profesional. 13) Emitir concepto cuando le sea solicitado, acerca de los planes y programas presentados por entidades aspirantes a ingresar a la cadena de formación o a obtener reconocimiento de cursos, o sobre especificaciones técnicas de maquinaria y equipo, materiales e insumos para la formación profesional integral. Presentar su concepto y recomendaciones. 14) Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal. 15) Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación. 16) Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral, si es del caso. 17) Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de alumnos. 18) Rendir oportunamente los informes (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por alumnos a quienes imparte formación Profesional. 19) Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo. 20) Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad. 21) Participar en los comités de evaluación, asistir puntualmente a las clases programadas, colaborar activamente con las disposiciones sobre aseo y orden de los salones de clases y tener sentido de pertenencia con la Institución. 22) Para Instructores de las Especialidades de: Cultura Física, Comunicación para la Comprensión, Ética y Transformación del Entorno y aquellos que se requieran para el desarrollo de programas especiales: participar en el grupo de Desarrollo Humano y Bienestar Estudiantil para adelantar proyectos y programas tendientes al desarrollo de las capacidades físicas, psico-afectivas, éticas, morales, sociales y los valores que requieren los alumnos para avanzar en su proceso formativo. 23) Participar activamente en las actividades de formación programadas por el centro en el área cultural, deportiva, recreativa, dirigidas a los alumnos y en los programas de carácter preventivo que ameriten de su apoyo y asesoría, adicionalmente en actividades de bienestar dirigidas a los alumnos y funcionarios. 24) Presentar en forma mensual al Coordinador Académico el reporte de ejecución de actividades, registrando las novedades sucedidas en el periodo académico que afectaron la ejecución de la programación académica mínima establecida, el cual entregará al respectivo Coordinador Académico o Líder de Unidad. 25) Presentar en forma mensual al Coordinador Académico respectivo los informes que sean requeridos.

| | | |
|---|---|---|
| **3.** | **Número y Fecha del Contrato:** | **0941 de 04 de diciembre de 2009** |
| | **Objeto:** | Asesor de Emprendimiento en los Bloques modulares de Vigilancia Tecnológica, Formulación de Proyectos, Asesoría en el desarrollo de unidades productivas, seguimiento, diagnóstico y asesoría técnica a empresas creadas a través de la Unidad de Emprendimiento. |

MINISTERIO DEL TRABAJO

| | |
|---|---|
| **Plazo:** | Desde el 09 de diciembre hasta el 21 de diciembre de 2009 |
| **Fecha de inicio:** | 09 de diciembre de 2009 |
| **Fecha Terminación:** | 21 de diciembre de 2009 |
| **Término de Ejecución:** | 13 días |
| **Valor:** | El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue máximo de un millón doscientos cincuenta y seis mil seiscientos sesenta y siete pesos m/cte. ($1.256.667). |

**Obligaciones específicas:**

1) Acompañar y Asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación por proyectos durante la vigencia del contrato. 2) Presentar los reportes de notas de los alumnos y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto. 3) Reintegrar los libros y/o ayudas didácticas solicitadas en préstamo en la Unidad información dentro de los plazos estipulados y presentar el paz y salvo correspondiente para el último pago. 4) Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral. 5) Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los alumnos para su mejoramiento continuo. 6) Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los alumnos y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes. 7) Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible. 8) Formular, ejecutar y evaluar diagnósticos que conlleven a la actualización y creación de diseños, planes, programas, procesos y productos propios de las actividades del centro de formación, acordes con su especialidad y área de desempeño, y según las necesidades del entorno. 9) Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA y de otras entidades, en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte Formación Profesional. 10) Participar activamente en el Plan de Mejoramiento y Actualización de los docentes. 11) Capacitar y asistir técnica, empresarial y organizativamente a las comunidades, formas asociativas y empresas en sus proyectos de desarrollo socio empresarial de acuerdo con la especialidad en que imparte Formación Profesional. 12) Emitir concepto cuando le sea solicitado, acerca de los planes y programas presentados por entidades aspirantes a ingresar a la cadena de formación o a obtener reconocimiento de cursos, o sobre especificaciones técnicas de maquinaria y equipo, materiales e insumos para la formación profesional integral. Presentar su concepto y recomendaciones. 13) Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de

desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal. 14) Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación. 15) Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral, si es del caso. 16) Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de alumnos. 17) Rendir oportunamente los informes (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por alumnos a quienes imparte formación Profesional. 18) Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo. 19) Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad. 20) Participar en los comités de evaluación, asistir puntualmente a las clases programadas, colaborar activamente con las disposiciones sobre aseo y orden de los salones de clases y tener sentido de pertenencia con la Institución. 21) Para Instructores de las Especialidades de: Cultura Física, Comunicación para la Comprensión, Ética y Transformación del Entorno y aquellos que se requieran para el desarrollo de programas especiales: participar en el grupo de Desarrollo Humano y Bienestar Estudiantil para adelantar proyectos y programas tendientes al desarrollo de las capacidades físicas, psicoafectivas, éticas, morales, sociales y los valores que requieren los alumnos para avanzar en su proceso formativo. 22) Participar activamente en las actividades de formación programadas por el centro en el área cultural, deportiva, recreativa, dirigidas a los alumnos y en los programas de carácter preventivo que ameriten de su apoyo y asesoría, adicionalmente en actividades de bienestar dirigidas a los alumnos y funcionarios. 23) Presentar en forma mensual al Coordinador Académico el reporte de ejecución de actividades, registrando las novedades sucedidas en el periodo académico que afectaron la ejecución de la programación académica mínima establecida, el cual entregará al respectivo Coordinador Académico o Líder de Unidad. 24) Presentar en forma mensual al Coordinador Académico respectivo los informes que sean requeridos.

| | | |
|---|---|---|
| **4.** | **Número y Fecha del Contrato:** | **0272 de 14 de febrero de 2011** |
| | **Objeto:** | Prestación de servicios personales de carácter temporal para impartir formación en el programa de Emprendimiento en el módulo Gestor de Emprendimiento para la creación y seguimiento a empresas. |
| | **Plazo:** | Desde el 14 de febrero hasta el 13 de julio de 2011 |
| | **Fecha de inicio:** | 14 de febrero de 2011 |
| | **Fecha Terminación:** | 13 de julio de 2011 |
| | **Término de Ejecución:** | 05 meses |

MINISTERIO DEL TRABAJO

**Valor:** El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue máximo de catorce millones setecientos siete mil ciento cuarenta y tres pesos m/cte. ($14.707.143), con mensualidades de tres millones de pesos m/cte. ($3.000.000).

**Obligaciones específicas:**

1) Acompañar y Asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación por proyectos durante la vigencia del contrato. 2) Conformar los Equipos de desarrollo Curricular interdisciplinarios por programa o Conjunto de Programas por Redes Tecnológicas, para garantizar integridad en la formulación de Proyectos Formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e Ítems que alimentarán los Bancos de pruebas, para la selección de Aprendices entre otras. 3) Participar en la Programación y ejecución del proceso de Inducción de Aprendices de Formación titulada y el reconocimiento de Aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objetivo Contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la Inducción 4) Reportar en el sistema SOFIA PLUS en un plazo máximo de 3 (tres) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su Responsabilidad garantizando la calidad de la información y su coherencia en el procesos formativo, tales como: a) Registro de los juicios evaluativos b) Creación de Rutas y asociación de Aprendices. c) Registro de Juicios Evaluativos del reconocimiento de Aprendizajes Previos d) Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencia, novedades de aprendices y hallazgos en el Registro de la información 5) El Coordinador Académico podrá designarlo como Gestor de Proyectos para apoyar la programación y Seguimiento de la formación por Proyectos o Conjunto de Proyectos por Redes Tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de Aprendizaje 6) Presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto. 7) Reintegrar los libros y/o ayudas didácticas solicitadas en préstamo a la Unidad Información dentro de los plazos estipulados. y presentar el paz y salvo correspondiente para el último pago. 8) Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral. 9) Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los alumnos para su mejoramiento continuo. 10) Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los alumnos y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes. 11) Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible. 12) Formular, ejecutar y evaluar diagnósticos que conlleven a la actualización y creación de diseños, planes, programas, procesos y productos propios de las actividades del centro de formación, acordes con su especialidad y área de desempeño, y según las necesidades del entorno. 13) Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA y de otras entidades, en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte Formación Profesional.14) Participar activamente en el Plan de Mejoramiento y Actualización de los docentes.

15) Capacitar y asistir técnica, empresarial y organizativamente a las comunidades, formas asociativas y empresas en sus proyectos de desarrollo socio empresarial de acuerdo con la especialidad en que imparte Formación Profesional.16) Emitir concepto cuando le sea solicitado, acerca de los planes y programas presentados por entidades aspirantes a ingresar a la cadena de formación para obtener reconocimiento de cursos, o sobre especificaciones técnicas de maquinaria y equipo, materiales e insumos para la formación profesional integral. Presentar su concepto y recomendaciones. 17) Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal. 18) Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación. 19) Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral, si es del caso. 20) Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo. 21) Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad. 22) Participar en los comités de evaluación, asistir puntualmente a las clases programadas, colaborar activamente con las disposiciones sobre aseo y orden de los salones de clases y tener sentido de pertenencia con la Institución. 23) Para Instructores de las Especialidades de: Cultura Física, Comunicación para la Comprensión, Ética y Transformación del Entorno y aquellos que se requieran para el desarrollo de programas especiales: participar en el grupo de Desarrollo Humano y Bienestar Estudiantil para adelantar proyectos y programas tendientes al desarrollo de las capacidades físicas, psico-afectivas, éticas, morales, sociales y los valores que requieren los alumnos para avanzar en su proceso formativo. 24) Participar activamente en las actividades de formación programadas por el centro en el área cultural, deportiva, recreativa, dirigidas a los alumnos y en los programas de carácter preventivo que ameriten de su apoyo y asesoría, adicionalmente en actividades de bienestar dirigidas a los alumnos y funcionarios. 25). Presentar en forma mensual al Coordinador Académico respectivo los informes que sean requeridos.

| | | |
|---|---|---|
| **5.** | **Número y Fecha del Contrato:** | **0645 de 11 de julio de 2011** |
| | **Objeto:** | Prestación de servicios personales de carácter temporal para impartir 600 horas de formación en Emprendimiento en el área Gestor de Emprendimiento. |
| | **Plazo:** | Desde el 14 de julio hasta el 23 de diciembre de 2011 |
| | **Fecha de inicio:** | 14 de julio de 2011 |
| | **Fecha Terminación:** | 23 de diciembre de 2011 |
| | **Término de Ejecución:** | 05 meses y 10 días (600) horas |

**Valor:** El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue máximo de doce millones ochocientos setenta y cuatro mil ochocientos pesos m/cte. ($12.874.800), suma que fue cancelada a razón de veintiún mil cuatrocientos cincuenta y ocho pesos m/cte. ($21.458) la hora.

**6. Adición:**

**Fecha de suscripción:** 10 de noviembre de 2011

**Horas:** (100) horas

**Valor:** El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue máximo de dos millones ciento cuarenta y cinco mil ochocientos pesos m/cte. ($2.145.800), suma que fue cancelada a razón de veintiún mil cuatrocientos cincuenta y ocho pesos m/cte. ($21.458) la hora.

**Obligaciones específicas:**

1) Acompañar y Asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación por proyectos durante la vigencia del contrato. 2) Conformar los Equipos de desarrollo Curricular interdisciplinarios por programa o Conjunto de Programas por Redes Tecnológicas, para garantizar integridad en la formulación de Proyectos Formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e Ítems que alimentarán los Bancos de pruebas, para la selección de Aprendices entre otras. 3) Participar en la Programación y ejecución del proceso de Inducción de Aprendices de Formación titulada y el reconocimiento de Aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objetivo Contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la Inducción 4) Reportar en el sistema SOFIA PLUS en un plazo máximo de 3 (tres) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su Responsabilidad garantizando la calidad de la información y su coherencia en el procesos formativo, tales como: a) Registro de los juicios evaluativos b) Creación de Rutas y asociación de Aprendices. c) Registro de Juicios Evaluativos del reconocimiento de Aprendizajes Previos d) Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencia, novedades de aprendices y hallazgos en el Registro de la información 5) El Coordinador Académico podrá designarlo como Gestor de Proyectos para apoyar la programación y Seguimiento de la formación por Proyectos o Conjunto de Proyectos por Redes Tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de Aprendizaje 6) Presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto. 7) Reintegrar los libros y/o ayudas didácticas solicitadas en préstamo a la Unidad Información dentro de los plazos estipulados y presentar el paz y salvo correspondiente para el último pago. 8)

Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral. 9) Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los alumnos para su mejoramiento continuo. 10) Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los alumnos y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes. 11) Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible. 12) Formular, ejecutar y evaluar diagnósticos que conlleven a la actualización y creación de diseños, planes, programas, procesos y productos propios de las actividades según las necesidades del entorno. 13) Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA y de otras entidades, en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte Formación Profesional.14) Participar activamente en el Plan de Mejoramiento y Actualización de los docentes. 15) Capacitar y asistir técnica, empresarial y organizativamente a las comunidades, formas asociativas y empresas en sus proyectos de desarrollo socio empresarial de acuerdo con la especialidad en que imparte Formación Profesional.16) Emitir concepto cuando le sea solicitado, acerca de los planes y programas presentados por entidades aspirantes a ingresar a la cadena de formación para obtener reconocimiento de cursos, o sobre especificaciones técnicas de maquinaria y equipo, materiales e insumos para la formación profesional integral. Presentar su concepto y recomendaciones. 17) Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal. 18) Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación. 19) Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral, si es del caso. 20) Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo. 21) Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad. 22) Participar en los comités de evaluación, asistir puntualmente a las clases programadas, colaborar activamente con las disposiciones sobre aseo y orden de los salones de clases y tener sentido de pertenencia con la Institución. 23) Para Instructores de las Especialidades de: Cultura Física, Comunicación para la Comprensión, Ética y Transformación del Entorno y aquellos que se requieran para el desarrollo de programas especiales: participar en el grupo de Desarrollo Humano y Bienestar Estudiantil para adelantar proyectos y programas tendientes al desarrollo de las capacidades físicas, psico-afectivas, éticas, morales, sociales y los valores que requieren los alumnos para avanzar en su proceso formativo. 24) Participar activamente en las actividades de formación programadas por el centro en el área cultural, deportiva, recreativa, dirigidas a los alumnos y en los programas de carácter preventivo que ameriten de su apoyo y asesoría, adicionalmente en actividades de bienestar dirigidas a los alumnos y funcionarios. 25). Presentar en forma mensual al Coordinador Académico respectivo los informes que sean requeridos.





MINISTERIO DEL TRABAJO

**7. Número y Fecha del Contrato:** **0269 de 23 de enero de 2012**

**Objeto:** Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para impartir 550 horas en el programa de banca seguros y fiducia para desarrolla la competencia como instructor gestor de emprendimiento.

**Plazo:** Desde el 27 de enero hasta el 03 de julio de 2012

**Fecha de inicio:** 27 de enero de 2012

**Fecha Terminación:** 03 de julio de 2012

**Término de Ejecución:** 05 meses y 07 días (550) horas

**Valor:** El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue máximo de once millones cuatrocientos noventa y cinco mil pesos m/cte. ($11.495.000), suma que fue cancelada a razón de veinte mil novecientos pesos m/cte. ($20.900) la hora.

**8. Adición:**

**Fecha de suscripción:** 03 de marzo de 2012

**Horas:** (200) horas

**Valor:** El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue máximo de cuatro millones ciento ochenta mil pesos m/cte. ($4.180.000), suma que fue cancelada a razón de veinte mil novecientos pesos m/cte. ($20.900) la hora.

**Obligaciones específicas:**

1) Acompañar y Asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación por proyectos durante la vigencia del contrato. 2) Conformar los Equipos de desarrollo Curricular interdisciplinarios por programa o Conjunto de Programas por Redes Tecnológicas, para garantizar integridad en la formulación de Proyectos Formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los Bancos de pruebas, para la selección de Aprendices entre otras. 3) Participar en la Programación y ejecución del proceso de Inducción de Aprendices de Formación titulada y el reconocimiento de Aprendizajes previos siempre y cuando

cumpla con el objetivo Contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la Inducción 4) Reportar en el sistema SOFIA PLUS en un plazo máximo de 3 (tres) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su Responsabilidad garantizando la calidad de la información y su coherencia en el procesos formativo, tales como: a) Registro de los juicios evaluativos b) Creación de Rutas y asociación de Aprendices. c) Registro de Juicios Evaluativos del reconocimiento de Aprendizajes Previos d) Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencia, novedades de aprendices y hallazgos en el Registro de la información 5) El Coordinador Académico podrá designarlo como Gestor de Proyectos para apoyar la programación y Seguimiento de la formación por Proyectos o Conjunto de Proyectos por Redes Tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de Aprendizaje 6) Presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto. 7) Reintegrar los libros y/o ayudas didácticas solicitadas en préstamo a la Unidad Información dentro de los plazos estipulados y presentar el paz y salvo correspondiente para el último pago. 8) Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral. 9) Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los alumnos para su mejoramiento continuo. 1 O) Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los alumnos y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes. 11) Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible. 12) Formular, ejecutar y evaluar diagnósticos que conlleven a la actualización y creación de diseños, planes, programas, procesos y productos propios de las actividades según las necesidades del entorno. 13) Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA y de otras entidades, en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte Formación Profesional.14) Participar activamente en el Plan de Mejoramiento y Actualización de los docentes. 15) Capacitar y asistir técnica, empresarial y organizativamente a las comunidades, formas asociativas y empresas en sus proyectos de desarrollo socio empresarial de acuerdo con la especialidad en que imparte Formación Profesional.16) Emitir concepto cuando le sea solicitado, acerca de los planes y programas presentados por entidades aspirantes a ingresar a la cadena de formación para obtener reconocimiento de cursos, o sobre especificaciones técnicas de maquinaria y equipo, materiales e insumos para la formación profesional integral. Presentar su concepto y recomendaciones. 17) Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal. 18) Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación. 19) Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral, si es del caso. 20) Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo. 21) Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad. 22) Participar en los comités de evaluación, asistir puntualmente a las clases programadas, colaborar activamente con las disposiciones sobre aseo y

orden de los salones de clases y tener sentido de pertenencia con la Institución. 23) Para Instructores de las Especialidades de: Cultura Física, Comunicación para la Comprensión, Ética y Transformación del Entorno y aquellos que se requieran para el desarrollo de programas especiales: participar en el grupo de Desarrollo Humano y Bienestar Estudiantil para adelantar proyectos y programas tendientes al desarrollo de las capacidades físicas, psico-afectivas, éticas, morales, sociales y los valores que requieren los alumnos para avanzar en su proceso formativo. 24) Participar activamente en las actividades de formación programadas por el centro en el área cultural, deportiva, recreativa, dirigidas a los alumnos y en los programas de carácter preventivo que ameriten de su apoyo y asesoría, adicionalmente en actividades de bienestar dirigidas a los alumnos y funcionarios. 25). Presentar en forma mensual al Coordinador Académico respectivo los informes que sean requeridos. 26) Para el caso de los Instructores contratados para el Programa de Integración con la Media, deben planear, ejecutar, Acompañar, asesorar, subir juicios de evaluación emitidos por las IE, esto en forma de seguimiento a los procesos formativos que desarrollan las Instituciones Educativas. 27) Los Instructores de Integración con la Media deben verificar en el Aplicativo Sofia el estado de los aprendices y realizar informe de novedades en el tiempo oportuno a la Coordinación. 28) Los Instructores de Integración con la Media deben atender el seguimiento en las diferentes Instituciones Educativas asignadas previamente por la coordinación, por lo cual en cada visita debe levantar acta de acompañamiento por fecha y colegio según las indicaciones, dicha actas se deben entregar los 5 primeros días del mes siguiente. 29) En el caso de los instructores que ejecutan la formación en el Programa de Misión Bogotá, se hace necesario contar con disponibilidad de tiempo de lunes a sábado de 8:00 a.m. a 6:00 p.m., de acuerdo a las necesidades de la coordinación. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.

| | | |
|---|---|---|
| **9.** | **Número y Fecha del Contrato:** | **0811 de 29 de junio de 2012** |
| | **Objeto:** | Prestación de servicios profesionales de carácter temporal para impartir formación en el programa de economía financiera y de gestión para desarrollar la competencia en Emprendimiento. |
| | **Plazo:** | Desde el 04 de julio hasta el 09 de diciembre de 2012 |
| | **Fecha de inicio:** | 04 de julio de 2012 |
| | **Fecha Terminación:** | 09 de diciembre de 2012 |
| | **Término de Ejecución:** | 05 meses y 06 días |
| | **Valor:** | El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue máximo de quince millones quinientos cincuenta y ocho mil cuatrocientos pesos m/cte. |

($15.558.400), con mensualidades de dos millones novecientos noventa y dos mil pesos m/cte. ($2.992.000).

**Obligaciones específicas:**

1) Acompañar y Asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación por proyectos durante la vigencia del contrato. 2) Conformar los Equipos de desarrollo Curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por Redes Tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de Proyectos Formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e items que alimentarán los bancos de pruebas, para la selección de Aprendices entre otras. 3) Participar en la Programación y ejecución del proceso de Inducción de Aprendices de Formación titulada y el reconocimiento de Aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objetivo Contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la Inducción 4) Una vez evidenciado el resultado de aprendizaje por parte de los aprendices reportar en el sistema SOFIA PLUS en un plazo máximo de 8 (ocho) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad garantizando la calidad de la información y su coherencia én el procesos formativo, tales como: a) Registro de los juicios evaluativos b) asociación de Aprendices a 'sus respectivas rutas de aprendizaje. c) Registro de Juicios Evaluativos del reconocimiento de Aprendizajes Previos d) Comunicar al Coordinador Académico las novedades de los- aprendices y el registro_ de la información de acuerdo con el reglamento del aprendiz y la normatividad vigente.5) El Coordinador Académico podrá designarlo como Gestor de Proyectos para apoyar la programación y Seguimiento de la formación por Proyectos o Conjunto de Proyectos por Redes Tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de Aprendizaje 6) Presentar los reportes los PDFs de los registros de los juicios de evaluación y avance en la ruta de aprendizaje de los aprendices y demás informes requeridos por la coordinación dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto. 7) Reintegrar los libros y/o ayudas didácticas solicitadas en préstamo a la Unidad Información dentro de los plazos estipulados y presentar el paz y salvo correspondiente para el último pago. 8) Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral. 9) Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo. 10) Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar los formatos correspondientes de acuerdo a los formatos exigidos en la ejecución de la formación profesional integral. 11) Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible. 12) Formular, ejecutar y evaluar diagnósticos que conlleven a la actualización y creación de diseños, planes, programas, procesos y productos propios de las actividades según las necesidades del entorno. 13) Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA y de otras entidades, en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte Formación Profesional.14) Participar activamente en el Plan de Mejoramiento y Actualización de los docentes. 15) Capacitar y asistir técnica, empresarial y organizativamente a las comunidades, formas

asociativas y empresas en sus proyectos de desarrollo socio empresarial de acuerdo con la especialidad en que imparte Formación Profesional.16) Emitir concepto cuando le sea solicitado, acerca de los planes y programas presentados por entidades aspirantes a ingresar a la cadena de formación para obtener reconocimiento de cursos, o sobre especificaciones técnicas de maquinaria y equipo, materiales e insumos para la formación profesional integral. Presentar su concepto y recomendaciones. 17) Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal. 18) Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación. 19) Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral, si es del caso. 20) Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo. 21) Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de tas diferentes acciones de formación profesional en su especialidad. 22) Participar en los comités de evaluación, asistir puntualmente a las acciones de formación programadas, colaborar activamente con las· disposiciones sobre aseo y ·orden de los ambientes de formación y demostrar sentido de pertenencia con la Institución. 23) Para Instructores de las Especialidades de: Cultura Física, Comunicación para la Comprensión, Ética y Transformación del Entorno y aquellos que se requieran para el desarrollo de programas especiales: participar en et grupo de Desarrollo Humano y Bienestar Estudiantil para adelantar proyectos y programas tendientes al desarrollo de las capacidades físicas, psico-afectivas, éticas, morales, sociales y los valores que requieren los alumnos para avanzar en su proceso formativo. 24) Participar activamente en las actividades de formación programadas por el centro en el área cultural, deportiva, recreativa, dirigidas a los aprendices y en los programas de carácter preventivo que ameriten de su apoyo y asesoría, adicionalmente en actividades de bienestar dirigidas a los aprendices- y funcionarios. 25). Presentar en forma mensual al Coordinador Académico del área, los informes que sean requeridos. 26) Para el caso de los Instructores contratados para el Programa de Integración con la Media, deben planear los procesos de que se transmitirán a las diferentes además de ejecutar, acompañar y asesorar, a los docentes, coordinadores, rectores y aprendices de las diferentes IE, subir los juicios de evaluación emitidos por las IE, esto en forma de seguimiento a los procesos formativos que desarrollan las Instituciones Educativas. 27) Los Instructores de Integración con la Media deben verificar en el Aplicativo Sofía el estado de los aprendices y realizar informe de novedades en el tiempo oportuno a la Coordinación. 28) Los Instructores de Integración con la Media deben atender el seguimiento en las diferentes: Instituciones Educativas asignadas previamente por la coordinación, conforme la programación concertada con las IE en el mes anterior y entregada con su respectivo programador a la coordinación; el Instructor debe en cada visita levantar acta de acompañamiento por fecha y colegio según las indicaciones, dicha actas se deben entregar los 5 primeros días del mes siguiente. 29). Revisión de los Resultados de Evaluación: El instructor debe analizar el avance del proceso de formación, identificando con el aprendiz sus logros y dificultades, retroalimentando de manera permanente y ajustando las estrategias desarrolladas, en los casos que se requiera. En caso de que el aprendiz no logre el resultado de aprendizaje, el instructor procederá a concertar el plan de mejoramiento con el aprendiz con base en el reglamento del aprendiz 30). Para instructores virtuales, Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para

el acompañamiento de aprendices en ambientes virtuales de aprendizaje según los estándares para el seguimiento al instructor y/o tutor, entregados por la Dirección de Formación Profesional Integral. 31) al firmar este contrato, el instructor se compromete a cumplir la programación académica de acuerdo con las necesidades de la coordinación en la que prestará sus servicios.

| | | |
|---|---|---|
| **10.** | **Número y Fecha del Contrato:** | **0537 de 18 de enero de 2013** |
| | **Objeto:** | Prestación de servicios profesionales de carácter temporal para impartir formación en el programa de Gestión Empresarial y Gestión de Negocios. |
| | **Plazo:** | Desde el 18 de enero hasta el 11 de diciembre de 2013 |
| | **Fecha de inicio:** | 18 de enero de 2013 |
| | **Fecha Terminación:** | 11 de diciembre de 2013 |
| | **Término de Ejecución:** | 10 meses y 24 días |
| | **Valor:** | El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, es máximo de treinta y tres millones doscientos ochenta y tres mil ocho pesos m/cte. ($33.283.008), con mensualidades de tres millones ochenta y un mil setecientos sesenta pesos m/cte. ($3.081.760). |
| **11.** | **Adición y Prorroga:** | |
| | **Plazo:** | Desde el 12 de diciembre hasta el 14 de diciembre de 2013 |
| | **Fecha de inicio:** | 12 de diciembre de 2013 |
| | **Fecha Terminación:** | 14 de diciembre de 2013 |
| | **Término de Ejecución:** | 03 días |
| | **Valor:** | El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, es máximo de trescientos ocho mil ciento setenta y seis pesos m/cte. ($308.176). |

**Obligaciones específicas:**

Acompañar y Asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación por proyectos durante la vigencia del contrato. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.

| | | |
|---|---|---|
| **12.** | **Número y Fecha del Contrato:** | **0573 de 16 de enero de 2014** |
| | **Objeto:** | Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para impartir formación en los programas Gestión de Negocios, Formulación de Proyectos o Gestión Empresarial. |
| | **Plazo:** | Desde el 16 de enero hasta el 30 de agosto de 2014 |
| | **Fecha de inicio:** | 16 de enero de 2014 |
| | **Fecha Terminación:** | 30 de agosto de 2014 |
| | **Término de Ejecución:** | 07 meses y 15 días |
| | **Valor:** | El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, es máximo de veinticuatro millones seiscientos sesenta y seis mil pesos m/cte. ($24.666.000), con mensualidades de tres millones doscientos ochenta y ocho mil ochocientos pesos m/cte. ($3.288.800). |
| **13.** | **Adición y prorroga 0573:** | |
| | **Plazo:** | Desde el 01 de septiembre hasta el 13 de diciembre de 2014 |
| | **Fecha de inicio:** | 01 de septiembre de 2014 |
| | **Fecha Terminación:** | 13 de diciembre de 2014 |
| | **Término de Ejecución:** | 03 meses y 13 días |
| | **Valor:** | El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, es máximo de once millones doscientos noventa y un mil quinientos cuarenta y siete pesos |

m/cte. ($11.291.547), con mensualidades de tres millones doscientos ochenta y ocho mil ochocientos pesos m/cte. ($3.288.800).

**Obligaciones específicas:**

1) Acompañar y Asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación por proyectos durante la vigencia del contrato. 2) Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar la integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, talleres e ítems que alimentarán a los bancos de pruebas de selección de aprendices. 3) Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o módulos establecidos y programados. 4) Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. 5) Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías de las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de los aprendices. 6) Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.

| | | |
|---|---|---|
| **14.** | **Número y Fecha del Contrato:** | **2998 de 28 de enero de 2015** |
| | **Objeto:** | Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para realizar orientación de programas, desarrollo curricular, autoevaluación, investigación procesos de registro calificado para los programas de la Coordinación de Economía Financiera y de gestión. |
| | **Plazo:** | Desde de 28 de enero hasta el 12 de diciembre de 2015 |
| | **Fecha de inicio:** | 28 de enero de 2015 |
| | **Fecha Terminación:** | 12 de diciembre de 2015 |
| | **Término de Ejecución:** | 10 meses y 15 días |
| | **Valor:** | El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, es máximo de cuarenta y tres millones cuatrocientos catorce mil quinientos pesos m/cte. ($43.414.500), con mensualidades de cuatro millones cincuenta y dos mil veinte pesos m/cte. ($4.052.020). |

**Obligaciones específicas:**

1) Acompañar y Asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación por proyectos durante la vigencia del contrato. 2) Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar la integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, talleres e ítems que alimentarán a los bancos de pruebas de selección de aprendices. 3) Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o módulos establecidos y programados. 4) Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. 5) Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías de las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de los aprendices. 6) Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 7) Aplicar por parte del contratista al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la función de instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores de contrato y plata. – Capacitarse en el idioma ingles y aplicar a la certificación como mínimo nivel A2.

| | | |
|---|---|---|
| **15.** | **Número y Fecha del Contrato:** | **3281 de 02 de febrero de 2016** |
| | **Objeto:** | Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para orientar formación en los programas Asistencia administrativa, Gestión de Negocios, Formulación de proyectos y/ Gestión empresarial, realizar desarrollo curricular, procesos de autoevaluación y/o Investigación y/o procesos de Registro Calificado de los programas del área, y demás Actividades que aporten al desarrollo de la formación profesional Integral de los aprendices en el área de Economía Financiera y de gestión. |
| | **Plazo:** | Desde el 02 de febrero hasta el 01 de octubre de 2016 |
| | **Fecha de inicio:** | 02 de febrero de 2016 |
| | **Fecha Terminación:** | 01 de octubre de 2016 |
| | **Término de Ejecución:** | 08 meses |
| | **Valor:** | El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, es máximo de veintisiete millones |

novecientos doce mil setecientos veinte pesos m/cte. ($27.912.720), con mensualidades de tres millones cuatrocientos ochenta y nueve mil noventa pesos m/cte. ($3.489.090).

**16. Adición y prorroga:**

| | |
|---|---|
| **Plazo:** | Desde el 02 de octubre hasta el 12 de diciembre de 2016 |
| **Fecha de inicio:** | 02 de octubre de 2016 |
| **Fecha Terminación:** | 12 de diciembre de 2016 |
| **Término de Ejecución:** | 02 meses y 11 días |
| **Valor:** | El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, es máximo de ocho millones doscientos cincuenta y siete mil quinientos trece pesos m/cte. ($8.257.513), con mensualidades de tres millones cuatrocientos ochenta y nueve mil noventa pesos m/cte. ($3.489.090). |

**17. Adición y prorroga (2):**

| | |
|---|---|
| **Plazo:** | Desde el 13 de diciembre hasta el 23 de diciembre de 2016 |
| **Fecha de inicio:** | 13 de diciembre de 2016 |
| **Fecha Terminación:** | 23 de diciembre de 2016 |
| **Término de Ejecución:** | 11 días |
| **Valor:** | El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, es máximo de un millón doscientos setenta y nueve mil trescientos treinta y tres pesos m/cte. ($1.279.333). |

**Obligaciones específicas:**

1) Acompañar y Asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación por proyectos durante la vigencia del contrato. 2) Conformar los equipos de desarrollo curricular

interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar la integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, talleres e ítems que alimentarán a los bancos de pruebas de selección de aprendices. -3) Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o módulos establecidos y programados. 4) Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. 5) Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías de las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de los aprendices. 6) Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 7) Aplicar por parte del contratista al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la función de instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores de contrato y planta. 8) Capacitarse en el idioma inglés y aplicar a la certificación como mínimo nivel A2.

| | | |
|---|---|---|
| **18.** | **Número y Fecha del Contrato:** | **3187 de 01 de febrero de 2017** |
| | **Objeto:** | Prestar los servicios personales de carácter temporal como Instructor en los procesos de producción, diseño, desarrollo curricular, investigación, acompañamiento a los aprendices en la ejecución de la formación profesional en sus etapas lectiva y productiva, como gestor de proyectos formativos y/o autoevaluación, y/o registro calificado, y/o actividades de la mesa sectorial, así como actividades que se deriven de los diferentes programas y especialidades impartidas por el Centro de Servicios Financieros del SENA regional Distrito Capital. |
| | **Plazo:** | Desde el 01 de febrero hasta el 14 de diciembre de 2017 |
| | **Fecha de inicio:** | 01 de febrero de 2017 |
| | **Fecha Terminación:** | 14 de diciembre de 2017 |
| | **Término de Ejecución:** | 10 meses y 14 días |
| | **Valor:** | El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, es máximo de treinta y siete millones seiscientos catorce mil setecientos veinte pesos m/cte. ($37.614.720), con mensualidades de tres |

millones quinientos noventa y tres mil setecientos setenta y tres pesos m/cte. ($3.593.773).

**Obligaciones específicas:**

1) Acompañar y Asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación por proyectos durante la vigencia del contrato. 2) Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar la integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, talleres e ítems que alimentarán a los bancos de pruebas de selección de aprendices. 3) Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o módulos establecidos y programados. a. Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. 4) Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías de las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de los aprendices. 5) Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato y las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. a. Aplicar por parte del contratista al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la función de instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores de contrato y planta. b. Capacitarse en el idioma inglés y aplicar a la certificación como mínimo nivel A2. 6) Estar afiliado o afiliarse al Sistema General de Salud y Pensión, así como facilitar al SENA toda la documentación necesaria para la afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales-ARL-, a cargo de la Entidad, en virtud de los articulas 2 y 6 de la ley 1562 de 2012, previo a la ejecución del contrato. 7) El instructor contratista debe aplicar el proceso de certificación de las normas de competencia "ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO" y aportar el respectivo certificado aprobado, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo correspondiente a junio 30 de 2017.

**19. Número y Fecha del Contrato:** **3072 de 25 de enero de 2018**

**Objeto:**

Prestar los servicios personales de carácter temporal como Instructor en los procesos de producción, diseño, desarrollo curricular, investigación, acompañamiento a los aprendices en la ejecución de la formación profesional en sus etapas lectiva y productiva, como gestor de proyectos formativos y/o autoevaluación, y/o registro calificado, y/o actividades de la mesa sectorial, así como actividades que se deriven de los diferentes programas y especialidades impartidas por el Centro de Servicios Financieros del SENA regional Distrito Capital.





MINISTERIO DEL TRABAJO

| | |
|---|---|
| **Plazo:** | Desde el 25 de enero hasta el 24 de noviembre de 2018 |
| **Fecha de inicio:** | 25 de enero de 2018 |
| **Fecha Terminación:** | 24 de noviembre de 2018 |
| **Término de Ejecución:** | 10 meses |
| **Valor:** | El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, es máximo de treinta y siete millones quince mil setecientos sesenta pesos m/cte. ($37.015.760), con mensualidades de tres millones setecientos un mil quinientos setenta y seis pesos m/cte. ($3.701.576). |
| **Suspensión:** | El contrato fue suspendido por el periodo comprendido del 11 al 15 de julio de 2018 ambas fechas inclusive por 05 días, por lo cual se prorroga hasta el 29 de noviembre del 2018. |

**20. Adición y prorroga:**

| | |
|---|---|
| **Plazo:** | Desde el 30 de noviembre hasta el 15 de diciembre de 2018 |
| **Fecha de inicio:** | 30 de noviembre de 2018 |
| **Fecha Terminación:** | 15 de diciembre de 2018 |
| **Término de Ejecución:** | 16 días |
| **Valor:** | El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, es máximo de un millón novecientos setenta y cuatro mil ciento setenta y cuatro pesos m/cte. ($1.974.174). |

**Obligaciones específicas:**

1) Acompañar y Asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación por proyectos durante la vigencia del contrato. 2) Conformar los equipos de desarrollo curricular

interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar la integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, talleres e ítems que alimentarán a los bancos de pruebas de selección de aprendices. 3) Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o módulos establecidos y programados. a. Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. 4) Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías de las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de los aprendices. 5) Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato y las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. a. Aplicar por parte del contratista al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la función de instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores de contrato y planta. b. Capacitarse en el idioma inglés y aplicar a la certificación como mínimo nivel A2. 6) Estar afiliado o afiliarse al Sistema General de Salud y Pensión, así como facilitar al SENA toda la documentación necesaria para la afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales-ARL-, a cargo de la Entidad, en virtud de los articulas 2 y 6 de la ley 1562 de 2012, previo a la ejecución del contrato. 7) Atender oportunamente los requerimientos que haga el Supervisor del contrato, presentar informes mensuales de la ejecución y las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. 8) El instructor contratista deba aplicar el proceso de certificación de las normas de competencia *"Orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados,* 240201044" o la actualización *"Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo,* 240201 056" y aportar *el* respectivo certificado aprobado, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2018.

| | | |
|---|---|---|
| **21.** | **Número y Fecha del Contrato:** | **1349 de 05 de febrero de 2019** |
| | **Objeto:** | Prestar los servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional integral en los programas de formación titulada presencial mediante el desarrollo de procesos de enseñanza-aprendizaje-evaluación, basados en competencias laborales y aprendizaje por proyectos del Centro de Servicios Financieros del SENA Regional Distrito Capital. |
| | **Plazo:** | Desde el 05 de febrero hasta el 13 de diciembre de 2019 |
| | **Fecha de inicio:** | 05 de febrero de 2019 |
| | **Fecha Terminación:** | 13 de diciembre de 2019 |





MINISTERIO DEL TRABAJO

**Término de Ejecución:** 10 meses y 09 días

**Valor:** El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, es máximo de treinta y siete millones novecientos un mil cuatrocientos noventa y siete pesos m/cte. ($37.901.497), con mensualidades de tres millones seiscientos setenta y nueve mil setecientos cincuenta y siete pesos m/cte. ($3.679.757).

**22. Adición y prorroga:**

**Plazo:** Desde el 14 de diciembre hasta el 21 de diciembre de 2019

**Fecha de inicio:** 14 de diciembre de 2019

**Fecha Terminación:** 21 de diciembre de 2019

**Término de Ejecución:** 08 días

**Valor:** El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, es máximo de novecientos ochenta y un ml doscientos sesenta y nueve pesos m/cte. ($981.269).

**Obligaciones específicas:**

1) Acompañar y Asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación por proyectos durante la vigencia del contrato. 2) Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar la integralidad de la formulación de proyectos formativos el diseño de actividades de aprendizaje, talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas de selección de aprendices. 3) Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las etapas de formación, competencias o resultados de aprendizaje programados. - Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. 4) Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías de las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de los aprendices. 5) Realizar el proceso de certificación de competencias de acuerdo con las normas de competencia que corresponden a la función de instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores. 6) Estar afiliado o afiliarse al Sistema General de Salud y Pensión, así como facilitar al SENA toda la documentación necesaria para la afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales -ARL, a cargo de la Entidad, en virtud de los artículos 2 y 6 de la ley 1562 de 2012, previo a la ejecución del contrato. 7) Respetar los derechos patrimoniales de autor de todos los documentos y desarrollos

que produzca o realice el (la) CONTRATISTA en virtud de la ejecución del presente contrato. Estos son propiedad del SENA; Si hay lugar a publicaciones se dará el respectivo reconocimiento de los derechos morales de autor. 8) Conocer y aplicar los manuales y protocolos establecidos en el SENA para el Bienestar del aprendiz; fomentando y brindando trato respetuoso y digno a aprendices, compañeros de trabajo y comunidad educativa en general (y disposiciones internas del Centro de Servicios Financieros y la Ley 1257 2008). 9) Para efectos de desarrollar el objeto contractual, es decir, impartir formación profesional integral, deberá hacerlo vistiendo la indumentaria acorde a la competencia que va a orientar (en los ambientes presenciales el instructor deberá ser buen ejemplo de presentación personal y usar bata blanca de instructor SENA, cuyo costo deberá asumir personalmente). 10) Portar el carné que lo identifique como CONTRATISTA en un lugar visible durante todo el tiempo que permanezca en las instalaciones de la entidad, o fuera de ésta, cuando por razones derivadas de la ejecución del contrato, éste deba representarla en su calidad de Contratista-SENA. 11) El proceso de implementación, seguimiento, acompañamiento, retroalimentación y evaluación a las actividades de formac1ón dispuestas en la plataforma Blackboard se realizará de manera oportuna sin afectar las jornadas de formación de las fichas correspondientes y el proceso de formación de los aprendices. 12) Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días de iniciada la formación y/o antes de la terminación de la misma según corresponda todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, manteniendo constantemente actualizado el aplicativo; para garantizar la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, cuando haya lugar, comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices, gestionar completamente las fichas para garantizar la oportuna certificación de los aprendices que cumplieron los requisitos. 13) Presentarse en los ambientes de formación (presenciales o virtuales). Según el desarrollo de las actividades programadas a los aprendices cumpliendo con la ejecución de la formación profesionallntegral.14) Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral. 15) Asistir puntualmente a las sesiones programadas para las fichas asignadas, colaborar activamente con las disposiciones sobre aseo y orden de los ambientes de formación y tener sentido de pertenencia con la Institución. 16) Adelantar actividades que apoyen proyectos de investigación, cuando el Centro de Servicios Financieros así lo requiera, de acuerdo a los lineamientos establecidos por SENNOVA (http://sennova.senaedu.edu.co/). 17) Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de Formación Titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos. 18) Atender oportunamente los requerimientos que haga el Supervisor del Contrato, presentar informes mensuales de la ejecución y las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

| | | |
|---|---|---|
| **23.** | **Número y Fecha del Contrato:** | **CO1-PCCNTR-1319500 de 29 de enero de 2020** |
| | **Objeto:** | Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional |

| | |
|---|---|
| | Integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente en el área temática de GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GESTION ADMINISTRATIVA. |
| **Plazo:** | Desde el 29 de enero hasta el 13 de septiembre de 2020 |
| **Fecha de inicio:** | 29 de enero de 2020 |
| **Fecha Terminación:** | 13 de septiembre de 2020 |
| **Término de Ejecución:** | 07meses y 15 días |
| **Valor:** | El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, es máximo de veintiocho millones cuatrocientos veintiséis mil ciento veinticinco pesos m/cte. ($28.426.125), con mensualidades de tres millones setecientos noventa mil ciento cincuenta pesos m/cte. ($3.790.150). |

**24. Adición y prorroga:**

| | |
|---|---|
| **Plazo:** | Desde el 14 de septiembre hasta el 15 de diciembre de 2020 |
| **Fecha de inicio:** | 14 de septiembre de 2020 |
| **Fecha Terminación:** | 15 de diciembre de 2020 |
| **Término de Ejecución:** | 03 mes y 02 días |
| **Valor:** | El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de once millones seiscientos veintitrés mil ciento veintisiete pesos m/cte. ($11.623.127), con mensualidades de tres millones setecientos noventa mil ciento cincuenta pesos m/cte. ($3.790.150). |

**Obligaciones específicas:**

1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos Institucionales, para el área temática del objeto contractual. 2. Participar cuando el centro de

formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los Página 2 de 5 lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. 3. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato. 5. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. 6. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. 7. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 8. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria. 9. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 10. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. 11. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. 12. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. 13. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa. 14. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. 15. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera

| | | |
|---|---|---|
| **25.** | **Número y Fecha del Contrato:** | **CO1-PCCNTR- 2231271 de 08 de febrero de 2021** |
| | **Objeto:** | Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente en el área temática de Gestión Administrativa y Financiera – GESTION ADMINISTRATIVA. |

MINISTERIO DEL TRABAJO

| | |
|---|---|
| **Plazo:** | Desde el 09 de febrero hasta el 22 de diciembre de 2021 |
| **Inicio de Ejecución:** | 09 de febrero de 2021 |
| **Fecha Terminación:** | 22 de diciembre de 2021 |
| **Término de ejecución:** | 10 meses y 14 días |
| **Valor:** | El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de cuarenta y un millones trescientos cuarenta mil pesos m/cte. ($41.340.000), con mensualidades de tres millones novecientos mil pesos m/cte. ($3.900.000). |
| **Acta de liquidación:** | El contrato se liquidó a partir del 01 de junio del 2021, quedando un saldo a reversar a favor del SENA por el valor de veintiséis millones doscientos sesenta mil pesos m/cte. ($26.260.000). |

**Obligaciones Especificas:**

1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos Institucionales, para el área temática del objeto contractual. 2. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. 3. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato 5. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. 6. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. 10 GTH-F-075 V.05 7. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 8. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria. 9. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de

aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 10. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. 11. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. 12. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. 13. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa. 14. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. 15. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. 16. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén. 17. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización. “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a diciembre 18 de 2021. 18. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. 19. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. 20. Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales reportadas en el aplicativo. 21. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

| | | |
|---|---|---|
| **26.** | **Número y Fecha del Contrato:** | **CO1-PCCNTR- 2556643 de 01 de junio de 2021** |
| | **Objeto:** | Prestar servicios profesionales y de apoyo a la gestión de carácter temporal como experto temático, para la construcción de contenidos y la actualización de los programas de formación virtual y a distancia, relacionados con la Red de Gestión Administrativa y Servicios Financieros, según la estructura metodológica y pedagógica del SENA y los lineamientos de la Dirección de Formación Profesional. |
| | **Plazo:** | Desde el 01 de junio hasta el 30 de diciembre de 2021 |
| | **Inicio de Ejecución:** | 01 de junio de 2021 |
| | **Fecha Terminación:** | 30 de diciembre de 2021 |

**Término de ejecución:** 07 meses

**Valor:** El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de veintiocho millones pesos m/cte. ($28.000.000), con mensualidades de cuatro millones de pesos m/cte. ($4.000.000).

**Obligaciones Específicas:**

1. Realizar el análisis y revisión del diseño curricular de los programas asignados para la creación de recursos educativos digitales y adecuación en las modalidades a distancia y virtual. 2. Construir contenido de propiedad intelectual para el SENA en los diferentes programas de formación virtual y a distancia, de acuerdo con el contexto y normatividad vigente. 3. Garantizar la construcción de los textos de su autoría o con las correspondientes citaciones de acuerdo con las normas establecidas, teniendo en cuenta la coherencia entre el diseño curricular y los lineamientos establecidos por el ecosistema de recursos educativos digitales. 4. Elaborar los elementos correspondientes al procedimiento de Desarrollo curricular para los programas asignados, junto con los componentes formativos y demás recursos establecidos para los programas en modalidad a distancia y virtual, incluidas las guías y evidencias de aprendizaje según el contexto, las tendencias y normatividad vigente. 4 GTH-F-075 V.05 5. Trabajar articuladamente con los integrantes del equipo de producción de contenido instruccional y demás integrantes del ecosistema de recursos educativos digitales, para garantizar la construcción de los recursos educativos digitales propuestas. 6. Seguir las orientaciones, lineamientos y revisiones realizadas por los integrantes del equipo de producción de contenido instruccional. 7. Grabar los videos correspondientes a las explicaciones de los contenidos y procesos que se consideren pertinentes para cada uno de los componentes formativos propuestos, siguiendo las indicaciones y lineamientos establecidos por el equipo de producción de recursos educativos digitales. 8. Realizar las entregas y modificaciones a los recursos en las fechas pactadas en el cronograma. 9. Asistir a las reuniones y demás jornadas que se adelanten o sean requeridas por el diseñador y/o evaluador instruccional. 10. Las demás que le sean solicitadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto del mismo.

**27. Número y Fecha del Contrato:** **CO1.PCCNTR.3410676 de 26 de enero de 2022**

**Objeto:** Prestar los servicios profesionales de manera autónoma e independiente, para formar en competencias técnicas a través de herramientas pedagógicas en los programas de modalidad presencial de la red de conocimiento de Gestión Administrativa y Financiera en el área temática de Gestión Administrativa, garantizando el cumplimiento del proceso educativo de los

| | |
|---|---|
| | aprendices del Centro de Servicios Financieros, por los términos establecidos. |
| **Plazo:** | Desde el 31 de enero hasta el 30 de septiembre de 2022 |
| **Inicio de Ejecución:** | 31 de enero de 2022 |
| **Fecha Terminación:** | 30 de septiembre de 2022 |
| **Término de ejecución:** | 08 meses y 01 días |
| **Valor:** | El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y dos millones novecientos doce mil setecientos cincuenta pesos m/cte. ($32.912.750), con mensualidades de tres millones novecientos noventa y siete mil quinientos de pesos m/cte. ($3.997.500). |
| **Otrosí modificación:** | El contrato se modifica en su valor total ya que su fecha de inicio fue en febrero de 2022, quedando así: |
| **Valor:** | El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y un millones novecientos ochenta mil pesos m/cte. ($31.980.000), con mensualidades de tres millones novecientos noventa y siete mil quinientos pesos m/cte. ($3.997.500). |

**28. Adición y prorroga:**

| | |
|---|---|
| **Plazo:** | Desde el 01 de octubre hasta el 21 de diciembre de 2022 |
| **Inicio de Ejecución:** | 01 de octubre de 2022 |
| **Fecha Terminación:** | 21 de diciembre de 2022 |
| **Término de ejecución:** | 02 meses y 21 días |
| **Valor:** | El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de diez millones setecientos noventa y tres mil doscientos cincuenta |

pesos m/cte. ($10.793.250), con mensualidades de tres millones novecientos noventa y siete mil quinientos de pesos m/cte. ($3.997.500).

**Obligaciones Específicas:**

1. Desarrollar la planeación de los procesos formativos del programa de formación asignado según la modalidad en la que se oriente el programa de formación, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y sedes adscritas que maneje el centro de servicios financieros, en la red de conocimiento y área temática citada en el objeto contractual. 2. Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector. 3. valorar los conocimientos previos de los aprendices asignados, de acuerdo con la normatividad vigente, dentro de los términos establecidos, realizando el registro oportuno de la información educativa en los aplicativos dispuestos por la entidad. 4. Desarrollar el proceso de formación, en la modalidad que se oriente el programa, de acuerdo con la asignación de grupos, jornadas académicas, sedes adscritas y tiempos establecidos; atendiendo al diseño, desarrollo curricular y proyecto formativo. 5. Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva como productiva, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. 6. Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que permitan mitigar la deserción de los aprendices durante su proceso formativo. 7. Gestionar de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices conforme al reglamento del aprendiz y atendiendo el debido proceso. 8. Realizar e informar a los aprendices oportunamente la evaluación de los resultados de aprendizaje asignados atendiendo a lo establecido en el reglamento del aprendiz. 9. Garantizar el registro oportuno de los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por la coordinacion académica en los aplicativos dispuestos por la entidad. 10. Gestionar el proceso de inscripción y matricula de los aspirantes cuando se oriente formación complementaria, de acuerdo con el procedimiento de ingreso vigente. 11. Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados, aplazamientos, etc.…), incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la coordinacion académica los tramites respectivos. 12. Dar cumplimiento establecido en el reglamento del aprendiz, en las normas de convivencia y en el código de integridad, dispuestos por la entidad. 13. Participar en las actividades derivadas de los procesos de autoevaluación y registro calificado de los programas de formación que lo requieran en los tiempos establecidos por el centro de servicios financieros, la Dirección General y el Ministerio de Educación Nacional. 14. Proponer y participar en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA y HUB de Innovación. 15. Participar en las actividades relacionadas con el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética. 16. Colaborar en la divulgación y promoción del portafolio de servicios que ofrece el centro de formación, a través de las diferentes estrategias que se implementen. 17. Desarrollar las actividades de formación de los aprendices asignados que estén realizando la etapa productiva, según la programación de la coordinacion

académica, dando cumplimiento a los lineamientos y normatividad vigente. 18. Vigilar y salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento. 19. Actualizarse en la certificación de las normas de competencias laborales técnicas y relacionadas con ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS. 20. Participar activamente en las actividades (capacitaciones, eventos, ferias académicas y/o empresariales, competencias académicas, entre otras) convocadas por el centro de servicios financieros en las diferentes modalidades presencial y/o virtual que se programen. 21. Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz. 22. Ejecutar 160 horas mensuales en actividades de formación, de acuerdo con la programación asignada por la coordinación académica.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA y de acuerdo con la información enviada por el contratista y registrada en el sistema SECOPII, a los 18 días del mes de noviembre de 2022

Firmado digitalmente por MIREYA PARRA PINTO

**MIREYA PARRA PINTO**
Subdirectora del Centro de Servicios Financieros
**Servicio Nacional de Aprendizaje SENA**

VoBo: Diana Marcela Carmona Pérez
Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo Mixto

Revisó: Reyneiro Chaparro Riaño
certificadistritocap@sena.edu.co

Proyectó: Jenny Paola González Fajardo
certificadistritocap@sena.edu.co

**LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DEL CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**

**HACE CONSTAR**

Que el (la) señor(a) **MARTHA CECILIA PACHÓN,** identificado (a) con cédula de ciudadanía **No. 52.220.148,** celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

| | | |
|---|---|---|
| **1.** | **Número y Fecha del Contrato:** | **CO1.PCCNTR.4592112 de 10 de febrero de 2023** |
| | **Objeto:** | Prestar servicios profesionales con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, para orientar la formación de competencias técnicas en los programas de modalidad presencial de la red de conocimiento de Gestión Administrativa y servicios financieros, en el área temática de Gestión del Talento Humano, garantizando el cumplimiento del proceso formativo de los aprendices del Centro de Servicios Financieros, atendiendo los lineamientos de la formación profesional integral. |
| | **Plazo:** | Desde el 13 de febrero hasta el 25 de octubre de 2023 |
| | **Inicio de Ejecución:** | 13 de febrero de 2023 |
| | **Fecha Terminación:** | 25 de octubre de 2023 |
| | **Término de ejecución:** | 08 meses y 13 días |
| | **Valor:** | El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y cinco millones ochenta mil quinientos pesos m/cte. ($35.080.500), con mensualidades de cuatro millones noventa y cinco mil pesos m/cte. ($4.095.000). |

**Obligaciones Específicas:**

1 Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y sedes adscritas que maneje el centro de servicios financieros, en la red de conocimiento y área temática citada en el objeto contractual. 2 Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el

centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector. 3 Apoyar el proceso de inducción de los aprendices asignados. 4 Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva como productiva, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. 5 Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que garanticen la retención los aprendices durante su proceso formativo. 6 Registrar oportunamente los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por la coordinación académica en los aplicativos dispuestos por la entidad. 7 Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad. 8 Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados, aplazamientos, etc...), incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la coordinación académica los tramites respectivos. 9 Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz, garantizando el debido proceso. 10 Proponer y/o participar en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA. 11 Atender lo dispuesto en el código de integridad, el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética. 12 Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento. 13 Participar en las actividades derivadas de los procesos de autoevaluación y registro calificado de los programas de formación que lo requieran en los tiempos establecidos por el centro de servicios financieros, la Dirección General y el Ministerio de Educación Nacional. 14 Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz. 15 Ejecutar las actividades contractuales de formación, atendiendo las necesidades del servicio, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019. 16 Realizar y presentar para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas, así como los comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) a que haya lugar, verificando mensualmente su afiliación, en proporción al valor mensual del contrato, asimismo, el contratista deberá cargar los documentos solicitados para trámite de pago al expediente contractual de la plataforma SECOP II.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información enviada por el contratista y registrada en el sistema SECOP II, a los 25 días del mes de agosto de 2023.

**MIREYA PARRA PINTO**
Subdirectora del Centro de Servicios Financieros
**Servicio Nacional de Aprendizaje SENA**

Proyectó: Omar Steven Serrato Castañeda - Cargo: Apoyo Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
certificadistritocap@sena.edu.co

Revisó: Yenni Mercedes Soto Vergel - Cargo: Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo Mixto

Certificación No. 0819

**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, NIT: 899.999.034-1**

**HACE CONSTAR**

Que el (la) señor(a) **MARTHA CECILIA PACHON,** identificado (a) con cédula de ciudadanía **No. 52.220.148,** celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

| | | |
|---|---|---|
| **1.** | **Número y Fecha del Contrato:** | **CO1.PCCNTR. 5758966 de 17 de enero de 2024** |
| | **Objeto:** | Prestar los servicios profesionales de carácter temporal con autonomía e independencia, para atender los procesos formativos de los aprendices en las competencias técnicas asociados a la red de conocimiento Gestión Administrativa y servicios financieros en el área temática de Gestión Administrativa de los programas presenciales de acuerdo con lineamientos de la formación profesional integral, atendiendo las necesidades del Centro de Servicios Financieros. |
| | **Plazo:** | Desde el 22 de enero hasta el 05 de julio de 2024. |
| | **Inicio de Ejecución:** | 22 de febrero de 2024. |
| | **Fecha Terminación:** | 05 de julio de 2024. |
| | **Término de ejecución:** | 05 meses y 14 días. |
| | **Valor:** | El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma de Veinticuatro Millones Cuatrocientos Once Mil Cuatrocientos Pesos M/Cte. ($24.411.400), con mensualidades de Cuatro Millones Cuatrocientos Sesenta Y Cinco Mil Quinientos Pesos M/Cte. ($4.465.500). |
| | **Adición y prorroga:** | |
| | **Plazo:** | Desde el 06 de julio hasta el 27 de septiembre de 2024. |
| | **Inicio de Ejecución:** | 06 de julio de 2024. |

| | |
|---|---|
| **Fecha Terminación:** | 27 de septiembre de 2024. |
| **Término de ejecución:** | 02 meses y 22 días. |
| **Valor:** | El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Doce Millones Doscientos Cinco Mil Setecientos Pesos M/Cte. ($12.205.700). |

**Obligaciones Específicas:**

1. Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y sedes adscritas que maneje el centro de servicios financieros, en la red de conocimiento y área temática citada en el objeto contractual. 2. Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector. 3. Apoyar y acompañar el proceso de inducción de los aprendices asignados. 4. Desarrollar formación complementaria cuando el centro de formación lo requiera de acuerdo a las necesidades del servicio. 5. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación complementaria según los lineamientos vigentes para la entidad, según necesidades del servicio. 6. Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva, productiva y/o formación complementaria, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. 7. Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que garanticen la retención los aprendices durante su proceso formativo. 8. Registrar oportunamente los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por la coordinación académica en los aplicativos dispuestos por la entidad. 9. Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad. 10. Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados, aplazamientos, etc...), incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la supervisión del contrato los tramites respectivos. 11. Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz, 12. Participar cuando sea necesario en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA. 13. Atender lo dispuesto en el código de integridad, el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética. 14. Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados para la ejecución del contrato 15. Participar cuando sea necesario en las actividades derivadas de los procesos de autoevaluación y registro calificado de los programas de formación que lo requieran en los tiempos establecidos por el centro de servicios financieros, la Dirección General y el Ministerio de Educación

Nacional. 16. Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz. 17. Usar oportuna y adecuadamente la plataforma (LMS) que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral 18. Participar cuando el Centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. 19. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación, garantizando el debido proceso. y la participación en los comités de seguimiento y evaluación 20. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. 21. Realizar, cuando sea requerido por la entidad, el apoyo técnico a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, de conformidad con la Ley 1474 de 2011, y que por razones de experticia técnica e idoneidad aplique 22. Participar en las actividades convocadas por la supervisión relacionados con la ejecución del objeto contractual. 23. Realizar las actividades contractuales de formación conforme a los lineamientos vigentes, atendiendo las necesidades del servicio del centro de formación, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019. 24. Realizar y presentar dentro de las fechas establecidas para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas, así como los comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) a que haya lugar, verificando mensualmente su afiliación, en proporción al valor mensual del contrato, asimismo, el contratista deberá cargar los documentos solicitados para trámite de pago al expediente contractual de la plataforma SECOP II.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema SECOPII, a los 08 días del mes de agosto de 2024.

ERNESTO
ACEVEDO SOTO

**ERNESTO ACEVEDO SOTO**
**Subdirector (E) del Centro de Servicios Financieros**
**Servicio Nacional de Aprendizaje SENA**

VoBo: Jeison Andrés Plazas Romero - Cargo: Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto

Proyectó: Mauricio Alexander Garzón Martínez - Cargo: Apoyo Grupo de Apoyo Administrativo
certificadistritocap@sena.edu.co.

**EL GERENTE DE TALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA - UNAD -**
**NIT: 860.512.780-4**

**C E R T I F I C A :**

Que el señor (a) **MARTHA CECILIA PACHON** , identificado (a) con cedula de ciudadania numero **52,220,148**:

**1**. Mediante resolucion número **19613** de fecha 2025-10-10 se vinculó como **DOCENTE OCASIONAL** de **HORA CATEDRA 198 horas**, desde el **2025-10-14** hasta el **2026-02-24**, adscrito a (BOGOTA Cra 30) JOSE ACEVEDO Y GÓMEZ, ESCUELA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES, ECONÓMICAS Y DE NEGOCIOS.

**RESPONSABILIDADES GENERALES**

- 1. Proponer contenidos y recursos académicos a la red del curso, en coherencia con los lineamientos institucionales, en pro del mejoramiento continuo.
- 2. Participar en la red de curso y los procesos pertinentes en la red curricular que corresponda.
- 3. Desarrollar los reportes que le sean solicitados de acuerdo con las responsabilidades de su rol.
- 4. Atender, en primera instancia, las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos relacionados con el proceso formativo del estudiante.
- 5. Responder por el cumplimiento de las metas sobre los indicadores clave (Cursos criticos: % de aprobación, % ceros) de los estudiantes del curso, definidas por la Escuela.
- 6. Realizar el seguimiento y gestión de las alertas tempranas de cada uno de sus estudiantes, a través del uso del SII 4.0
- 7. Ejecutar estrategias pedagógicas, didácticas y motivacionales que favorezcan los indicadores de retención, permanencia y promoción de los estudiantes asignados, en articulación con los actores del circuito académico (Consejeros, monitores, tutores, entre otros)
- 8. Desarrollar los escenarios académicos sincronicos (b-learning, CIPAS, web conference, entre otros) y analizar los resultados de evaluación de los mismos, en articulación con la red de curso
- 9. Aplicar estrategias focalizadas que permitan mejorar los resultados de aprendizaje establecidos en el curso.
- 10. Evaluación del curso de conformidad con los tiempos establecidos en la agenda del curso de manera eficiente y eficaz.
- 11. Propender por la satisfacción de la población estudiantil, de acuerdo a los procesos de acompañamiento docente desarrollados en el curso.
- 12. Realizar el acompañamiento sincrónico y asincrónico, efectivo,afectivo, oportuno y permanente a los procesos de aprendizaje de los estudiantes en los cursos a cargo de acuerdo con los tiempos y actividades establecidas en la agenda de acompañamiento docente.
- 13. Efectuar el seguimiento permanente, oportuno y pertinente del proceso formativo.
- 14. Entregar las notas de los estudiantes oportunamente de acuerdo a los tiempos establecidos por la unidad correspondiente.
- 15. Participar en los eventos de formación y desarrollo docente programados en la institución.
- 16. Certificarse en el curso de Inducción General: Conociendo mi UNAD, un lugar para construir

sueños.

- 17. Participar en las actividades de reinducción docente programadas en la institución y de conformidad con la normatividad vigente.
- 18. Desarrollar las estrategias relacionadas con la vida académica universitaria.
- 19. Desarrollar los trabajos de grado o jurados de grado que le sean asignados.
- 20. Tramitar los estudios de homologación que le sean asignados.

**RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS**

- **DIRECTOR DE CURSO**
  - Ejecutar los procesos de alistamiento, correspondientes a la certificación o acreditación académica del curso que le sea asignado, de acuerdo con el calendario académico vigente y lineamientos institucionales.
  - Actualizar los contenidos y recursos académicos del curso en coherencia con los lineamientos institucionales.
  - Gestionar la red de curso y los procesos pertinentes en la red curricular que corresponda.
  - Diseñar, implementar y evaluar las estrategias pedagógicas y didácticas que favorezcan los indicadores de retención, permanencia y promoción de los estudiantes, en articulación con los actores del circuito académico (Consejeros, monitores, tutores, entre otros).
  - Diseñar y dinamizar a nivel pedagógico, didáctico y disciplinar los escenarios académicos sincronicos (b-learning, CIPAS, web conference, entre otros) en articulación con la red de curso.
  - Dinamizar en el curso estrategias que promuevan las responsabilidades sustantivas (formación integral, investigación, innovación tecnológica, desarrollo regional, inclusión, participación y cooperación e internacionalización) de la Unad.
  - Diseñar, implementar y evaluar estrategias para mejorar los resultados de aprendizaje establecidos en articulación con la red de curso.
  - Diseñar los procesos de evaluación del aprendizaje del curso en coherencia con su tipología, y estrategia pedagógica y didáctica.
  - Gestionar en cada momento de evaluación, la trazabilidad del acompañamiento docente, el reporte de las calificaciones y la centralización de notas de la red de curso, de acuerdo con los lineamientos y tiempos establecidos.
  - Responder por el cumplimiento de las metas sobre los indicadores clave del curso, definidas por la Escuela correspondiente.
  - Realizar el seguimiento y gestión de las alertas tempranas en cada momento de evaluación, a través del uso del SII 4.0.
  - Planificar, desarrollar y monitorear los procesos de acompañamiento docente, en forma pertinente a las actividades de aprendizaje y evaluación diseñadas, que fortalezcan el aprendizaje y propendan por la satisfacción en la población estudiantil, en articulación con los actores del circuito académico (Consejeros, monitores, tutores, entre otros).
  - Desarrollar los reportes que le sean solicitados de acuerdo con las responsabilidades de su rol.
  - Atender, en segunda instancia, las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos relacionados con el proceso formativo del estudiante.

**2**. Mediante resolucion número **7310** de fecha 2025-03-28 se vinculó como **DOCENTE OCASIONAL** de

**HORA CATEDRA 292 horas**, desde el **2025-04-01** hasta el **2025-08-04**, adscrito a (BOGOTA Cra 30) JOSE ACEVEDO Y GÓMEZ, ESCUELA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES, ECONÓMICAS Y DE NEGOCIOS.

## RESPONSABILIDADES GENERALES

- 1. Proponer contenidos y recursos académicos a la red del curso, en coherencia con los lineamientos institucionales, en pro del mejoramiento continuo.
- 2. Participar en la red de curso y los procesos pertinentes en la red curricular que corresponda.
- 3. Desarrollar los reportes que le sean solicitados de acuerdo con las responsabilidades de su rol.
- 4. Atender, en primera instancia, las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos relacionados con el proceso formativo del estudiante.
- 5. Responder por el cumplimiento de las metas sobre los indicadores clave (Cursos criticos: % de aprobación, % ceros) de los estudiantes del curso, definidas por la Escuela.
- 6. Realizar el seguimiento y gestión de las alertas tempranas de cada uno de sus estudiantes, a través del uso del SII 4.0
- 7. Ejecutar estrategias pedagógicas, didácticas y motivacionales que favorezcan los indicadores de retención, permanencia y promoción de los estudiantes asignados, en articulación con los actores del circuito académico (Consejeros, monitores, tutores, entre otros)
- 8. Desarrollar los escenarios académicos sincronicos (b-learning, CIPAS, web conference, entre otros) y analizar los resultados de evaluación de los mismos, en articulación con la red de curso
- 9. Aplicar estrategias focalizadas que permitan mejorar los resultados de aprendizaje establecidos en el curso.
- 10. Evaluación del curso de conformidad con los tiempos establecidos en la agenda del curso de manera eficiente y eficaz.
- 11. Propender por la satisfacción de la población estudiantil, de acuerdo a los procesos de acompañamiento docente desarrollados en el curso.
- 12. Realizar el acompañamiento sincrónico y asincrónico, efectivo,afectivo, oportuno y permanente a los procesos de aprendizaje de los estudiantes en los cursos a cargo de acuerdo con los tiempos y actividades establecidas en la agenda de acompañamiento docente.
- 13. Efectuar el seguimiento permanente, oportuno y pertinente del proceso formativo.
- 14. Entregar las notas de los estudiantes oportunamente de acuerdo a los tiempos establecidos por la unidad correspondiente.
- 15. Participar en los eventos de formación y desarrollo docente programados en la institución.
- 16. Certificarse en el curso de Inducción General: Conociendo mi UNAD, un lugar para construir sueños.
- 17. Participar en las actividades de reinducción docente programadas en la institución y de conformidad con la normatividad vigente.
- 18. Desarrollar las estrategias relacionadas con la vida académica universitaria.
- 19. Desarrollar los trabajos de grado o jurados de grado que le sean asignados.
- 20. Tramitar los estudios de homologación que le sean asignados.

## RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS

- **DIRECTOR DE CURSO**
  - Ejecutar los procesos de alistamiento, correspondientes a la certificación o acreditación académica del curso que le sea asignado, de acuerdo con el calendario académico

vigente y lineamientos institucionales.
- Actualizar los contenidos y recursos académicos del curso en coherencia con los lineamientos institucionales.
- Gestionar la red de curso y los procesos pertinentes en la red curricular que corresponda.
- Diseñar, implementar y evaluar las estrategias pedagógicas y didácticas que favorezcan los indicadores de retención, permanencia y promoción de los estudiantes, en articulación con los actores del circuito académico (Consejeros, monitores, tutores, entre otros).
- Diseñar y dinamizar a nivel pedagógico, didáctico y disciplinar los escenarios académicos sincronicos (b-learning, CIPAS, web conference, entre otros) en articulación con la red de curso.
- Dinamizar en el curso estrategias que promuevan las responsabilidades sustantivas (formación integral, investigación, innovación tecnológica, desarrollo regional, inclusión, participación y cooperación e internacionalización) de la Unad.
- Diseñar, implementar y evaluar estrategias para mejorar los resultados de aprendizaje establecidos en articulación con la red de curso.
- Diseñar los procesos de evaluación del aprendizaje del curso en coherencia con su tipología, y estrategia pedagógica y didáctica.
- Gestionar en cada momento de evaluación, la trazabilidad del acompañamiento docente, el reporte de las calificaciones y la centralización de notas de la red de curso, de acuerdo con los lineamientos y tiempos establecidos.
- Responder por el cumplimiento de las metas sobre los indicadores clave del curso, definidas por la Escuela correspondiente.
- Realizar el seguimiento y gestión de las alertas tempranas en cada momento de evaluación, a través del uso del SII 4.0.
- Planificar, desarrollar y monitorear los procesos de acompañamiento docente, en forma pertinente a las actividades de aprendizaje y evaluación diseñadas, que fortalezcan el aprendizaje y propendan por la satisfacción en la población estudiantil, en articulación con los actores del circuito académico (Consejeros, monitores, tutores, entre otros).
- Desarrollar los reportes que le sean solicitados de acuerdo con las responsabilidades de su rol.
- Atender, en segunda instancia, las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos relacionados con el proceso formativo del estudiante.

**3**. Mediante resolucion número **15224** de fecha 2024-08-21 se vinculó como **DOCENTE OCASIONAL** de **HORA CATEDRA 200 horas**, desde el **2024-08-21** hasta el **2024-12-24**, adscrito a (BOGOTA Cra 30) JOSE ACEVEDO Y GÓMEZ, ESCUELA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES, ECONÓMICAS Y DE NEGOCIOS.

## RESPONSABILIDADES GENERALES

- 1. Proponer contenidos y recursos académicos a la red del curso, en coherencia con los lineamientos institucionales, en pro del mejoramiento continuo.
- 2. Participar en la red de curso y los procesos pertinentes en la red curricular que corresponda.
- 3. Desarrollar los reportes que le sean solicitados de acuerdo con las responsabilidades de su rol.
- 4. Atender, en primera instancia, las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos relacionados con el proceso formativo del estudiante.

- 5. Responder por el cumplimiento de las metas sobre los indicadores clave (Cursos criticos: % de aprobación, % ceros) de los estudiantes del curso, definidas por la Escuela.
- 6. Realizar el seguimiento y gestión de las alertas tempranas de cada uno de sus estudiantes, a través del uso del SII 4.0
- 7. Ejecutar estrategias pedagógicas, didácticas y motivacionales que favorezcan los indicadores de retención, permanencia y promoción de los estudiantes asignados, en articulación con los actores del circuito académico (Consejeros, monitores, tutores, entre otros)
- 8. Desarrollar los escenarios académicos sincronicos (b-learning, CIPAS, web conference, entre otros) y analizar los resultados de evaluación de los mismos, en articulación con la red de curso
- 9. Aplicar estrategias focalizadas que permitan mejorar los resultados de aprendizaje establecidos en el curso.
- 10. Evaluación del curso de conformidad con los tiempos establecidos en la agenda del curso de manera eficiente y eficaz.
- 11. Propender por la satisfacción de la población estudiantil, de acuerdo a los procesos de acompañamiento docente desarrollados en el curso.
- 12. Realizar el acompañamiento sincrónico y asincrónico, efectivo,afectivo, oportuno y permanente a los procesos de aprendizaje de los estudiantes en los cursos a cargo de acuerdo con los tiempos y actividades establecidas en la agenda de acompañamiento docente.
- 13. Efectuar el seguimiento permanente, oportuno y pertinente del proceso formativo.
- 14. Entregar las notas de los estudiantes oportunamente de acuerdo a los tiempos establecidos por la unidad correspondiente.
- 15. Participar en los eventos de formación y desarrollo docente programados en la institución.
- 16. Certificarse en el curso de Inducción General: Conociendo mi UNAD, un lugar para construir sueños.
- 17. Participar en las actividades de reinducción docente programadas en la institución y de conformidad con la normatividad vigente.
- 18. Desarrollar las estrategias relacionadas con la vida académica universitaria.
- 19. Desarrollar los trabajos de grado o jurados de grado que le sean asignados.
- 20. Tramitar los estudios de homologación que le sean asignados.

**4**. Mediante resolucion número **3827** de fecha 2024-02-07 se vinculó como **DOCENTE OCASIONAL** de **HORA CATEDRA 216 horas**, desde el **2024-02-08** hasta el **2024-06-12**, adscrito a (BOGOTA Cra 30) JOSE ACEVEDO Y GÓMEZ, ESCUELA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES, ECONÓMICAS Y DE NEGOCIOS.

**RESPONSABILIDADES GENERALES**

- 1. Proponer contenidos y recursos académicos a la red del curso, en coherencia con los lineamientos institucionales, en pro del mejoramiento continuo.
- 2. Participar en la red de curso y los procesos pertinentes en la red curricular que corresponda.
- 3. Desarrollar los reportes que le sean solicitados de acuerdo con las responsabilidades de su rol.
- 4. Atender, en primera instancia, las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos relacionados con el proceso formativo del estudiante.
- 5. Responder por el cumplimiento de las metas sobre los indicadores clave (Cursos criticos: % de aprobación, % ceros) de los estudiantes del curso, definidas por la Escuela.
- 6. Realizar el seguimiento y gestión de las alertas tempranas de cada uno de sus estudiantes, a través del uso del SII 4.0
- 7. Ejecutar estrategias pedagógicas, didácticas y motivacionales que favorezcan los indicadores

UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS
PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA

## *LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO*

## *CERTIFICA:*

*Que **MARTHA CECILIA PACHÓN,** identificada con Cédula de Ciudadanía No. 52.220.148 de Bogotá D.C., se encuentra vinculada a la Universidad Santo Tomás, vigilada por el Ministerio de Educación Nacional mediante sendos Contratos Individuales de Trabajo a Término Fijo con las siguientes cargas académicas:*

***Docente de cátedra laboral en la Facultad de Ciencias y Tecnologías VUAD.***

*Desde el 01 de febrero de 2011 hasta el 08 de julio de 2011.*
*Comercio Internacional* — *28 horas mensuales*
***Total horas*** — ***28 horas mensuales***

*Desde el 01 de agosto hasta el 30 de noviembre de 2011.*
*Comercio internacional y espíritu empresarial* — *48 horas mensuales*
***Total horas*** — ***48 horas mensuales***

*Desde el 01 de febrero de 2012 hasta el 08 de junio de 2012.*
*Comercio internacional y espíritu empresarial* — *48 horas mensuales*
***Total horas*** — ***48 horas mensuales***

*Desde el 01 de agosto de 2012 hasta el 30 de noviembre de 2012.*
*Comercio internacional y espíritu empresarial* — *48 horas mensuales*
***Total horas*** — ***48 horas mensuales***

*Desde el 04 de febrero de 2013 hasta el 12 de junio de 2013.*
*Comercio internacional y espíritu empresarial* — *48 horas mensuales*
***Total horas*** — ***48 horas mensuales***

*Desde el 03 de febrero de 2014 hasta el 13 de junio de 2014.*
*Proceso administrativo* — *20 horas mensuales*
*Estructura y cultura organizacional* — *10 horas mensuales*

de retención, permanencia y promoción de los estudiantes asignados, en articulación con los actores del circuito académico (Consejeros, monitores, tutores, entre otros)
- 8. Desarrollar los escenarios académicos sincronicos (b-learning, CIPAS, web conference, entre otros) y analizar los resultados de evaluación de los mismos, en articulación con la red de curso
- 9. Aplicar estrategias focalizadas que permitan mejorar los resultados de aprendizaje establecidos en el curso.
- 10. Evaluación del curso de conformidad con los tiempos establecidos en la agenda del curso de manera eficiente y eficaz.
- 11. Propender por la satisfacción de la población estudiantil, de acuerdo a los procesos de acompañamiento docente desarrollados en el curso.
- 12. Realizar el acompañamiento sincrónico y asincrónico, efectivo,afectivo, oportuno y permanente a los procesos de aprendizaje de los estudiantes en los cursos a cargo de acuerdo con los tiempos y actividades establecidas en la agenda de acompañamiento docente.
- 13. Efectuar el seguimiento permanente, oportuno y pertinente del proceso formativo.
- 14. Entregar las notas de los estudiantes oportunamente de acuerdo a los tiempos establecidos por la unidad correspondiente.
- 15. Participar en los eventos de formación y desarrollo docente programados en la institución.
- 16. Certificarse en el curso de Inducción General: Conociendo mi UNAD, un lugar para construir sueños.
- 17. Participar en las actividades de reinducción docente programadas en la institución y de conformidad con la normatividad vigente.
- 18. Desarrollar las estrategias relacionadas con la vida académica universitaria.
- 19. Desarrollar los trabajos de grado o jurados de grado que le sean asignados.
- 20. Tramitar los estudios de homologación que le sean asignados.

**5**. Mediante resolucion número **15311** de fecha 2023-08-22 se vinculó como **DOCENTE OCASIONAL** de **HORA CATEDRA 96 horas**, desde el **2023-08-23** hasta el **2023-12-20**, adscrito a (BOGOTA Cra 30) JOSE ACEVEDO Y GÓMEZ, ESCUELA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES, ECONÓMICAS Y DE NEGOCIOS.

**RESPONSABILIDADES GENERALES**

- 1. Proponer contenidos y recursos académicos a la red del curso, en coherencia con los lineamientos institucionales, en pro del mejoramiento continuo.
- 2. Participar en la red de curso y los procesos pertinentes en la red curricular que corresponda.
- 3. Desarrollar los reportes que le sean solicitados de acuerdo con las responsabilidades de su rol.
- 4. Atender, en primera instancia, las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos relacionados con el proceso formativo del estudiante.
- 5. Responder por el cumplimiento de las metas sobre los indicadores clave (Cursos criticos: % de aprobación, % ceros) de los estudiantes del curso, definidas por la Escuela.
- 6. Realizar el seguimiento y gestión de las alertas tempranas de cada uno de sus estudiantes, a través del uso del SII 4.0
- 7. Ejecutar estrategias pedagógicas, didácticas y motivacionales que favorezcan los indicadores de retención, permanencia y promoción de los estudiantes asignados, en articulación con los actores del circuito académico (Consejeros, monitores, tutores, entre otros)
- 8. Desarrollar los escenarios académicos sincronicos (b-learning, CIPAS, web conference, entre otros) y analizar los resultados de evaluación de los mismos, en articulación con la red de curso
- 9. Aplicar estrategias focalizadas que permitan mejorar los resultados de aprendizaje

establecidos en el curso.
- 10. Evaluación del curso de conformidad con los tiempos establecidos en la agenda del curso de manera eficiente y eficaz.
- 11. Propender por la satisfacción de la población estudiantil, de acuerdo a los procesos de acompañamiento docente desarrollados en el curso.
- 12. Realizar el acompañamiento sincrónico y asincrónico, efectivo,afectivo, oportuno y permanente a los procesos de aprendizaje de los estudiantes en los cursos a cargo de acuerdo con los tiempos y actividades establecidas en la agenda de acompañamiento docente.
- 13. Efectuar el seguimiento permanente, oportuno y pertinente del proceso formativo.
- 14. Entregar las notas de los estudiantes oportunamente de acuerdo a los tiempos establecidos por la unidad correspondiente.
- 15. Participar en los eventos de formación y desarrollo docente programados en la institución.
- 16. Certificarse en el curso de Inducción General: Conociendo mi UNAD, un lugar para construir sueños.
- 17. Participar en las actividades de reinducción docente programadas en la institución y de conformidad con la normatividad vigente.
- 18. Desarrollar las estrategias relacionadas con la vida académica universitaria.
- 19. Desarrollar los trabajos de grado o jurados de grado que le sean asignados.
- 20. Tramitar los estudios de homologación que le sean asignados.

**6**. Mediante resolucion número **4831** de fecha 2023-03-14 se vinculó como **DOCENTE OCASIONAL** de **HORA CATEDRA 224 horas**, desde el **2023-03-15** hasta el **2023-06-11**, adscrito a (BOGOTA Cra 30) JOSE ACEVEDO Y GÓMEZ, ESCUELA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES, ECONÓMICAS Y DE NEGOCIOS.

**RESPONSABILIDADES GENERALES**

- 1. Proponer contenidos y recursos académicos a la red del curso, en coherencia con los lineamientos institucionales, en pro del mejoramiento continuo.
- 2. Participar en la red de curso y los procesos pertinentes en la red curricular que corresponda.
- 3. Desarrollar los reportes que le sean solicitados de acuerdo con las responsabilidades de su rol.
- 4. Atender, en primera instancia, las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos relacionados con el proceso formativo del estudiante.
- 5. Responder por el cumplimiento de las metas sobre los indicadores clave (Cursos criticos: % de aprobación, % ceros) de los estudiantes del curso, definidas por la Escuela.
- 6. Realizar el seguimiento y gestión de las alertas tempranas de cada uno de sus estudiantes, a través del uso del SII 4.0
- 7. Ejecutar estrategias pedagógicas, didácticas y motivacionales que favorezcan los indicadores de retención, permanencia y promoción de los estudiantes asignados, en articulación con los actores del circuito académico (Consejeros, monitores, tutores, entre otros)
- 8. Desarrollar los escenarios académicos sincronicos (b-learning, CIPAS, web conference, entre otros) y analizar los resultados de evaluación de los mismos, en articulación con la red de curso
- 9. Aplicar estrategias focalizadas que permitan mejorar los resultados de aprendizaje establecidos en el curso.
- 10. Evaluación del curso de conformidad con los tiempos establecidos en la agenda del curso de manera eficiente y eficaz.
- 11. Propender por la satisfacción de la población estudiantil, de acuerdo a los procesos de acompañamiento docente desarrollados en el curso.

- 12. Realizar el acompañamiento sincrónico y asincrónico, efectivo,afectivo, oportuno y permanente a los procesos de aprendizaje de los estudiantes en los cursos a cargo de acuerdo con los tiempos y actividades establecidas en la agenda de acompañamiento docente.
- 13. Efectuar el seguimiento permanente, oportuno y pertinente del proceso formativo.
- 14. Entregar las notas de los estudiantes oportunamente de acuerdo a los tiempos establecidos por la unidad correspondiente.
- 15. Participar en los eventos de formación y desarrollo docente programados en la institución.
- 16. Certificarse en el curso de Inducción General: Conociendo mi UNAD, un lugar para construir sueños.
- 17. Participar en las actividades de reinducción docente programadas en la institución y de conformidad con la normatividad vigente.
- 18. Desarrollar las estrategias relacionadas con la vida académica universitaria.
- 19. Desarrollar los trabajos de grado o jurados de grado que le sean asignados.
- 20. Tramitar los estudios de homologación que le sean asignados.

**7**. Mediante resolucion número **14721** de fecha 2022-08-19 se vinculó como **DOCENTE OCASIONAL** de **HORA CATEDRA 274 horas**, desde el **2022-08-22** hasta el **2022-12-24**, adscrito a (BOGOTA Cra 30) JOSE ACEVEDO Y GÓMEZ, ESCUELA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES, ECONÓMICAS Y DE NEGOCIOS.

## RESPONSABILIDADES GENERALES

- 1. Proponer contenidos y recursos académicos a la red del curso, en coherencia con los lineamientos institucionales, en pro del mejoramiento continuo.
- 2. Participar en la red de curso y los procesos pertinentes en la red curricular que corresponda.
- 3. Desarrollar los reportes que le sean solicitados de acuerdo con las responsabilidades de su rol.
- 4. Atender, en primera instancia, las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos relacionados con el proceso formativo del estudiante.
- 5. Responder por el cumplimiento de las metas sobre los indicadores clave (Cursos criticos: % de aprobación, % ceros) de los estudiantes del curso, definidas por la Escuela.
- 6. Realizar el seguimiento y gestión de las alertas tempranas de cada uno de sus estudiantes, a través del uso del SII 4.0
- 7. Ejecutar estrategias pedagógicas, didácticas y motivacionales que favorezcan los indicadores de retención, permanencia y promoción de los estudiantes asignados, en articulación con los actores del circuito académico (Consejeros, monitores, tutores, entre otros)
- 8. Desarrollar los escenarios académicos sincronicos (b-learning, CIPAS, web conference, entre otros) y analizar los resultados de evaluación de los mismos, en articulación con la red de curso
- 9. Aplicar estrategias focalizadas que permitan mejorar los resultados de aprendizaje establecidos en el curso.
- 10. Evaluación del curso de conformidad con los tiempos establecidos en la agenda del curso de manera eficiente y eficaz.
- 11. Propender por la satisfacción de la población estudiantil, de acuerdo a los procesos de acompañamiento docente desarrollados en el curso.
- 12. Realizar el acompañamiento sincrónico y asincrónico, efectivo,afectivo, oportuno y permanente a los procesos de aprendizaje de los estudiantes en los cursos a cargo de acuerdo con los tiempos y actividades establecidas en la agenda de acompañamiento docente.
- 13. Efectuar el seguimiento permanente, oportuno y pertinente del proceso formativo.
- 14. Entregar las notas de los estudiantes oportunamente de acuerdo a los tiempos establecidos

por la unidad correspondiente.

**8**. Mediante resolucion número **14721** de fecha 2022-08-19 se vinculó como **DOCENTE OCASIONAL** de **HORA CATEDRA 274 horas**, desde el **2022-08-22** hasta el **2022-12-24**, adscrito a (BOGOTA Cra 30) JOSE ACEVEDO Y GÓMEZ, ESCUELA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES, ECONÓMICAS Y DE NEGOCIOS.

**RESPONSABILIDADES GENERALES**

- 1. Proponer contenidos y recursos académicos a la red del curso, en coherencia con los lineamientos institucionales, en pro del mejoramiento continuo.
- 2. Participar en la red de curso y los procesos pertinentes en la red curricular que corresponda.
- 3. Desarrollar los reportes que le sean solicitados de acuerdo con las responsabilidades de su rol.
- 4. Atender, en primera instancia, las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos relacionados con el proceso formativo del estudiante.
- 5. Responder por el cumplimiento de las metas sobre los indicadores clave (Cursos criticos: % de aprobación, % ceros) de los estudiantes del curso, definidas por la Escuela.
- 6. Realizar el seguimiento y gestión de las alertas tempranas de cada uno de sus estudiantes, a través del uso del SII 4.0
- 7. Ejecutar estrategias pedagógicas, didácticas y motivacionales que favorezcan los indicadores de retención, permanencia y promoción de los estudiantes asignados, en articulación con los actores del circuito académico (Consejeros, monitores, tutores, entre otros)
- 8. Desarrollar los escenarios académicos sincronicos (b-learning, CIPAS, web conference, entre otros) y analizar los resultados de evaluación de los mismos, en articulación con la red de curso
- 9. Aplicar estrategias focalizadas que permitan mejorar los resultados de aprendizaje establecidos en el curso.
- 10. Evaluación del curso de conformidad con los tiempos establecidos en la agenda del curso de manera eficiente y eficaz.
- 11. Propender por la satisfacción de la población estudiantil, de acuerdo a los procesos de acompañamiento docente desarrollados en el curso.
- 12. Realizar el acompañamiento sincrónico y asincrónico, efectivo,afectivo, oportuno y permanente a los procesos de aprendizaje de los estudiantes en los cursos a cargo de acuerdo con los tiempos y actividades establecidas en la agenda de acompañamiento docente.
- 13. Efectuar el seguimiento permanente, oportuno y pertinente del proceso formativo.
- 14. Entregar las notas de los estudiantes oportunamente de acuerdo a los tiempos establecidos por la unidad correspondiente.

**9**. Mediante resolucion número **2871** de fecha 2022-02-04 se vinculó como **DOCENTE OCASIONAL** de **HORA CATEDRA 274 horas**, desde el **2022-02-07** hasta el **2022-06-10**, adscrito a (BOGOTA Cra 30) JOSE ACEVEDO Y GÓMEZ, ESCUELA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES, ECONÓMICAS Y DE NEGOCIOS.

**RESPONSABILIDADES GENERALES**

- 1. Proponer contenidos y recursos académicos a la red del curso, en coherencia con los lineamientos institucionales, en pro del mejoramiento continuo.
- 2. Participar en la red de curso y los procesos pertinentes en la red curricular que corresponda.
- 3. Desarrollar los reportes que le sean solicitados de acuerdo con las responsabilidades de su

rol.

- 4. Atender, en primera instancia, las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos relacionados con el proceso formativo del estudiante.
- 5. Responder por el cumplimiento de las metas sobre los indicadores clave (Cursos criticos: % de aprobación, % ceros) de los estudiantes del curso, definidas por la Escuela.
- 6. Realizar el seguimiento y gestión de las alertas tempranas de cada uno de sus estudiantes, a través del uso del SII 4.0
- 7. Ejecutar estrategias pedagógicas, didácticas y motivacionales que favorezcan los indicadores de retención, permanencia y promoción de los estudiantes asignados, en articulación con los actores del circuito académico (Consejeros, monitores, tutores, entre otros)
- 8. Desarrollar los escenarios académicos sincronicos (b-learning, CIPAS, web conference, entre otros) y analizar los resultados de evaluación de los mismos, en articulación con la red de curso
- 9. Aplicar estrategias focalizadas que permitan mejorar los resultados de aprendizaje establecidos en el curso.
- 10. Evaluación del curso de conformidad con los tiempos establecidos en la agenda del curso de manera eficiente y eficaz.
- 11. Propender por la satisfacción de la población estudiantil, de acuerdo a los procesos de acompañamiento docente desarrollados en el curso.
- 12. Realizar el acompañamiento sincrónico y asincrónico, efectivo,afectivo, oportuno y permanente a los procesos de aprendizaje de los estudiantes en los cursos a cargo de acuerdo con los tiempos y actividades establecidas en la agenda de acompañamiento docente.
- 13. Efectuar el seguimiento permanente, oportuno y pertinente del proceso formativo.
- 14. Entregar las notas de los estudiantes oportunamente de acuerdo a los tiempos establecidos por la unidad correspondiente.

**10**. Mediante resolucion número **14359** de fecha 2021-08-25 se vinculó como **DOCENTE OCASIONAL** de **HORA CATEDRA 274 horas**, desde el **2021-08-25** hasta el **2021-12-24**, adscrito a (BOGOTA Cra 30) JOSE ACEVEDO Y GÓMEZ, ESCUELA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES, ECONÓMICAS Y DE NEGOCIOS.

## RESPONSABILIDADES GENERALES

- 1. Realizar el acompañamiento sincrónico y asincrónico permanente a los procesos de aprendizaje de los estudiantes en los cursos a cargo de acuerdo con los tiempos y actividades establecidas en la agenda de acompañamiento docente.
- 2. Efectuar el seguimiento permanente, oportuno y pertinente del proceso formativo.
- 3. Realizar los procesos de evaluación del aprendizaje como estrategia didáctica de acompañamiento para la formación integral de acuerdo con los lineamientos institucionales.
- 4. Entregar las realimentaciones y calificaciones en los tiempos establecidos de conformidad con la agenda del curso.
- 5. Acompañar las situaciones académicas (habilitación, supletorios, segundo evaluador, validación, recalificación y demás contempladas en el reglamento estudiantil) requeridos por el director de curso, en los tiempos establecidos.
- 6. Acompañar el evento de evaluación nacional de escuela cuando sea requerido.
- 7. Participar en los encuentros, propuestas y acciones de las redes a las cuales pertenezca.
- 8. Evaluar al director de curso.
- 9. Realizar los procesos de diseño, alistamiento, evaluación y acreditación de curso que le sean asignados.
- 10. Proponer e implementar estrategias para favorecer la permanencia y retención estudiantil

en su curso.
- 11. Participar en los eventos de formación y capacitación docente programados en la institución.
- 12. Participar en las reuniones y comités curriculares, de autoevaluación, investigación, calidad, editoriales y demás a los que sea citado.
- 13. Dar respuesta oportuna y de fondo o proveer la información necesaria para responder a las diferentes peticiones, quejas y reclamos.
- 14. Conceptuar sobre homologaciones de cursos académicos afines en áreas de su competencia, cuando le sea requerido.
- 15. Ejercer como director o jurado de los proyectos de grado, par, árbitro de artículo o proyecto de investigación cuando se le requiera.
- 16. Dar cumplimiento a la política, lineamientos y normas establecidos en el sistema integrado de gestión, y las que regulen la materia y se expidan durante el término de su vinculación.
- 17. Cumplir con el plan de trabajo establecido por la UNAD, el cual debe ser consultado en el sistema SOCA.
- 18. Dar cumplimiento a la agenda de acompañamiento docente en la que se establecen encuentros sincrónicos mediados por TIC con actividades específicas de chat+skype y webconferences en los cursos asignados para el desarrollo de su labor docente.
- 19. Participar en las actividades de inducción y reinducción docente programadas en la institución y de conformidad con la normatividad vigente.
- 20. Garantizar la promoción de los estudiantes en los cursos asignados

**11**. Mediante resolucion número **7496** de fecha 2021-04-09 se vinculó como **DOCENTE OCASIONAL** de **HORA CATEDRA 293 horas**, desde el **2021-04-12** hasta el **2021-08-13**, adscrito a (BOGOTA Cra 30) JOSE ACEVEDO Y GÓMEZ, ESCUELA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES, ECONÓMICAS Y DE NEGOCIOS.

**RESPONSABILIDADES GENERALES**

- 1. Realizar el acompañamiento sincrónico y asincrónico permanente a los procesos de aprendizaje de los estudiantes en los cursos a cargo de acuerdo con los tiempos y actividades establecidas en la agenda de acompañamiento docente.
- 2. Efectuar el seguimiento permanente, oportuno y pertinente del proceso formativo.
- 3. Realizar los procesos de evaluación del aprendizaje como estrategia didáctica de acompañamiento para la formación integral de acuerdo con los lineamientos institucionales.
- 4. Entregar las realimentaciones y calificaciones en los tiempos establecidos de conformidad con la agenda del curso.
- 5. Acompañar las situaciones académicas (habilitación, supletorios, segundo evaluador, validación, recalificación y demás contempladas en el reglamento estudiantil) requeridos por el director de curso, en los tiempos establecidos.
- 6. Acompañar el evento de evaluación nacional de escuela cuando sea requerido.
- 7. Participar en los encuentros, propuestas y acciones de las redes a las cuales pertenezca.
- 8. Evaluar al director de curso.
- 9. Realizar los procesos de diseño, alistamiento, evaluación y acreditación de curso que le sean asignados.
- 10. Proponer e implementar estrategias para favorecer la permanencia y retención estudiantil en su curso.
- 11. Participar en los eventos de formación y capacitación docente programados en la institución.
- 12. Participar en las reuniones y comités curriculares, de autoevaluación, investigación, calidad, editoriales y demás a los que sea citado.

- 13. Dar respuesta oportuna y de fondo o proveer la información necesaria para responder a las diferentes peticiones, quejas y reclamos.
- 14. Conceptuar sobre homologaciones de cursos académicos afines en áreas de su competencia, cuando le sea requerido.
- 15. Ejercer como director o jurado de los proyectos de grado, par, árbitro de artículo o proyecto de investigación cuando se le requiera.
- 16. Dar cumplimiento a la política, lineamientos y normas establecidos en el sistema integrado de gestión, y las que regulen la materia y se expidan durante el término de su vinculación.
- 17. Cumplir con el plan de trabajo establecido por la UNAD, el cual debe ser consultado en el sistema SOCA.
- 18. Dar cumplimiento a la agenda de acompañamiento docente en la que se establecen encuentros sincrónicos mediados por TIC con actividades específicas de chat+skype y webconferences en los cursos asignados para el desarrollo de su labor docente.
- 19. Participar en las actividades de inducción y reinducción docente programadas en la institución y de conformidad con la normatividad vigente.
- 20. Garantizar la promoción de los estudiantes en los cursos asignados

**12**. Mediante resolucion número **7378** de fecha 2020-04-02 se vinculó como **DOCENTE OCASIONAL** de **HORA CATEDRA 246 horas**, desde el **2020-04-03** hasta el **2020-08-06**, adscrito a (BOGOTA Cra 30) JOSE ACEVEDO Y GÓMEZ, ESCUELA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES, ECONÓMICAS Y DE NEGOCIOS.

**RESPONSABILIDADES GENERALES**

- 1. Realizar el acompañamiento sincrónico y asincrónico permanente a los procesos de aprendizaje de los estudiantes en los cursos a cargo de acuerdo con los tiempos y actividades establecidas en la agenda de acompañamiento docente.
- 2. Efectuar el seguimiento permanente, oportuno y pertinente del proceso formativo.
- 3. Realizar los procesos de evaluación del aprendizaje como estrategia didáctica de acompañamiento para la formación integral de acuerdo con los lineamientos institucionales.
- 4. Entregar las realimentaciones y calificaciones en los tiempos establecidos de conformidad con la agenda del curso.
- 5. Acompañar las situaciones académicas (habilitación, supletorios, segundo evaluador, validación, recalificación y demás contempladas en el reglamento estudiantil) requeridos por el director de curso, en los tiempos establecidos.
- 6. Acompañar el evento de evaluación nacional de escuela cuando sea requerido.
- 7. Participar en los encuentros, propuestas y acciones de las redes a las cuales pertenezca.
- 8. Evaluar al director de curso.
- 9. Realizar los procesos de diseño, alistamiento, evaluación y acreditación de curso que le sean asignados.
- 10. Proponer e implementar estrategias para favorecer la permanencia y retención estudiantil en su curso.
- 11. Participar en los eventos de formación y capacitación docente programados en la institución.
- 12. Participar en las reuniones y comités curriculares, de autoevaluación, investigación, calidad, editoriales y demás a los que sea citado.
- 13. Dar respuesta oportuna y de fondo o proveer la información necesaria para responder a las diferentes peticiones, quejas y reclamos.
- 14. Conceptuar sobre homologaciones de cursos académicos afines en áreas de su competencia, cuando le sea requerido.

- 15. Ejercer como director o jurado de los proyectos de grado, par, árbitro de artículo o proyecto de investigación cuando se le requiera.
- 16. Dar cumplimiento a la política, lineamientos y normas establecidos en el sistema integrado de gestión, y las que regulen la materia y se expidan durante el término de su vinculación.
- 17. Cumplir con el plan de trabajo establecido por la UNAD, el cual debe ser consultado en el sistema SOCA.
- 18. Dar cumplimiento a la agenda de acompañamiento docente en la que se establecen encuentros sincrónicos mediados por TIC con actividades específicas de chat+skype y webconferences en los cursos asignados para el desarrollo de su labor docente.

---

## ACOMPAÑAMIENTO TUTORIAL

Durante los periodos academicos de vinculación tenia la siguiente asignación académica:

### TUTORIA

| VIGENCIA | PERIODO | CURSO CODIGO | CURSO DESCRIPCION |
|---|---|---|---|
| 2020 | 2020 I PERIODO 16-02 | 104004 | GESTIÓN DE LA CALIDAD EN EL PROYECTO |
| 2020 | 2020 I PERIODO 16-02 | 201512 | GESTION EMPRESARIAL |
| 2021 | 2021 I PERIODO 16-02 | 102027 | OPCION DE GRADO |
| 2021 | 2021 II PERIODO 16-04 | 102027 | OPCION DE GRADO |
| 2022 | 2022 I PERIODO 16-01 | 102027 | OPCION DE GRADO |
| 2022 | 2022 II PERIODO 16-04 | 102027 | OPCION DE GRADO |
| 2023 | 2023 I PERIODO 16-01 | 102437374 | FORMULACIÓN INTEGRAL DE PROYECTOS |
| 2023 | 2023 II PERIODO 16-04 | 112003 | MERCADEO E INVESTIGACION DE MERCADOS |
| 2023 | 2023 II PERIODO 16-04 | 102517471 | PSICOLOGÍA DEL CONSUMIDOR |
| 2024 | 2024 I PERIODO 16-01 | 102437374 | FORMULACIÓN INTEGRAL DE PROYECTOS |
| 2024 | 2024 I PERIODO 16-01 | 102437375 | GESTIÓN INTEGRAL DE PROYECTOS I |
| 2025 | 2025 I PERIODO 16-02 | 102437375 | GESTIÓN INTEGRAL DE PROYECTOS I |
| 2025 | 2025 I PERIODO 16-02 | 102527478 | ÉTICA, CULTURA Y RESPONSABILIDAD SOCIAL |
| 2025 | 2025 I PERIODO 16-02 | 102527488 | MARKETING LEGAL |
| 2025 | 2025 II PERIODO 16-05 | 105015 | FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN |
| 2025 | 2025 II PERIODO 16-05 | 102527478 | ÉTICA, CULTURA Y RESPONSABILIDAD SOCIAL |
| 2025 | 2025 II PERIODO 16-05 | 102527488 | MARKETING LEGAL |

### DIRECTOR DE CURSO

| VIGENCIA | PERIODO | CURSO CODIGO | CURSO DESCRIPCION |
|---|---|---|---|
| 2025 | 2025 I PERIODO 16-02 | 102527478 | ÉTICA, CULTURA Y RESPONSABILIDAD SOCIAL |
| 2025 | 2025 I PERIODO 16-02 | 102527488 | MARKETING LEGAL |
| 2025 | 2025 II PERIODO 16-05 | 102527478 | ÉTICA, CULTURA Y RESPONSABILIDAD SOCIAL |
| 2025 | 2025 II PERIODO 16-05 | 102527488 | MARKETING LEGAL |

### ACTIVIDADES ACADEMICAS/ADMINISTRATIVAS

| VIGENCIA | PERIODO | ACTIVIDAD |
|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| 2024 | 2024 II PERIODO 16-04 | DISEÑO DE CURSOS |

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá, a los 15 dias del mes de octubre de 2025, a solicitud del interesado.



**ALEXANDER CUESTAS MAHECHA**

*Para las entidades que requieran verificar la validez de la certificación laboral, pueden ingresar al Portal de la Gerencia de Talento Humano https://thumano.unad.edu.co, Validez certificación laboral.*

*Si usted evidencia inconsistencia en la presente certificación, deberá comunicarse con la Gerencia de Talento Humano al correo sthumano@unad.edu.co*

| | |
|---|---|
| *Creatividad e innovación* | *12 horas mensuales* |
| *Elaboración del contenido analítico* | |
| *Diseño evaluaciones* | *02 horas mensuales* |
| *Reuniones facultad programa y área* | *02 horas mensuales* |
| ***Total horas*** | ***48 horas mensuales*** |

*Desde el 04 de agosto de 2014 hasta el 05 de diciembre de 2014.*

| | |
|---|---|
| *Proceso administrativo* | *20 horas mensuales* |
| *Estructura y cultura organizacional* | *12 horas mensuales* |
| *Creatividad e innovación* | *12 horas mensuales* |
| *Elaboración del contenido analítico* | |
| *Diseño evaluaciones* | *02 horas mensuales* |
| *Reuniones facultad programa y área* | *02 horas mensuales* |
| ***Total horas*** | ***48 horas mensuales*** |

*Desde el 02 de febrero de 2015 hasta el 12 de junio de 2015.*

| | |
|---|---|
| *Proceso administrativo* | *16 horas mensuales* |
| *Estructura organizacional* | *08 horas mensuales* |
| *Creatividad e innovación* | *12 horas mensuales* |
| *Producción académica y elaboración de* | |
| *Materiales de enseñanza* | *03 horas mensuales* |
| *Asesoría, dirección y jurado de* | |
| *Trabajos de prácticas* | *07 horas mensuales* |
| *Reuniones de programa* | *02 horas mensuales* |
| ***Total horas*** | ***48 horas mensuales*** |

***Docente medio tiempo en la Facultad de Ciencias y Tecnologías VUAD.***

*Desde el 03 de agosto hasta el 17 de diciembre de 2015.*

| | |
|---|---|
| *Proceso administrativo* | *28 horas mensuales* |
| *Creatividad e innovación* | *28 horas mensuales* |
| *Elaboración material de enseñanza* | *03 horas mensuales* |
| *Dirección y/o asesoría de trabajos de grado* | *05 horas mensuales* |
| *Gestión del emprendimiento* | *11 horas mensuales* |
| *Reuniones de programa* | *04 horas mensuales* |
| *Claustro docente* | *01 hora mensual* |
| ***Total horas*** | ***80 horas mensuales*** |

***Docente tiempo completo en la Facultad de Ciencias y Tecnologías VUAD.***

*Desde el 18 de enero de 2016 hasta el 15 de diciembre de 2016.*

| | |
|---|---|
| *Proceso administrativo* | *20 horas mensuales* |
| *Planeación* | *12 horas mensuales* |
| *Creatividad e innovación* | *20 horas mensuales* |
| *Modelos gerenciales* | *12 horas mensuales* |
| *Plan de negocio* | *12 horas mensuales* |
| *Prospectiva* | *04 horas mensuales* |
| *Énfasis II gestión humana II* | |
| *Salud ocupacional* | *12 horas mensuales* |
| *Electiva profesional II inteligencia* | |
| *Emocional* | *08 horas mensuales* |
| *Elaboración materiales de enseñanza* | *06 horas mensuales* |
| *Planeación seguimiento y evaluación* | *10 horas mensuales* |
| *Comité de currículo y docencia unidad de pregrado* | *08 horas mensuales* |
| *Dirección y/o asesoría de trabajos de grado* | *10 horas mensuales* |
| *Gestión del emprendimiento* | *13 horas mensuales* |
| *Reuniones facultad programa* | *04 horas mensuales* |
| *Apoyo a la gestión del aseguramiento de la* | |
| *Calidad del programa* | *08 horas mensuales* |
| *Claustro docente* | *01 hora mensual* |
| ***Total horas*** | ***160 horas mensuales*** |

***Docente de tiempo completo en la Facultad Administración de Empresas.***

*Desde el 23 de enero de 2017 hasta el 15 de enero de 2018.*

| | |
|---|---|
| *VUAD orientación espacios académicos* | *80 horas mensuales* |
| *Elaboración material de enseñanza* | *10 horas mensuales* |
| *Planeación, seguimiento y evaluación* | *10 horas mensuales* |
| *Comité currículo Fac/Dpto/Instituto* | *04 horas mensuales* |
| *Reuniones de programas* | *04 horas mensuales* |
| *VUAD apoyo aseguramiento de la calidad* | *12 horas mensuales* |
| *Dirección y/o asesoría de trabajos de grado* | *12 horas mensuales* |
| *Docente coordinador semilleros de investigación* | *22 horas mensuales* |
| ***Total*** | ***160 horas mensuales*** |

*Recibió una asignación salarial básica mensual de TRES MILLONES OVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL PESOS ($3.986.000) MCTE.*

***Adicionalmente suscribió contratos por prestación de servicios ejecutando el siguiente objeto contractual:***

***Ejecutar módulo Herramientas gerenciales de Mercadeo Aplicadas Estratégicamente en la Especialización, Gestión para el desarrollo Empresarial.***
*Desde el 20 de marzo de 2015 hasta el 22 de marzo de 2015.*
*Desde el 11 de septiembre de 2015 hasta el 12 de septiembre de 2015.*
*Desde el 29 de agosto de 2016 hasta el 16 de octubre de 2016.*
*Desde el 20 de marzo de 2017 hasta el 08 de abril de 2017.*

*Se expide en Bogotá D.C., a los catorce (14) días del mes de diciembre de dos mil diecisiete (2017).*

***GINNA PAOLA SANABRIA LEAL***
*Lorena B*

UNIVERSITARIA AGUSTINIANA
UNIAGUSTINIANA
Es creer en ti

Vigilada Mineducación

# CERTIFICACION LABORAL

La UNIVERSITARIA AGUSTINIANA certifica que el trabajador(a) MARTHA CECILIA PACHON, identificado(a) con CEDULA DE CIUDADANIA No. 52220148 de Bogota, D.C., registra la siguiente información en nuestra base de datos, relacionada con su(s) contrato(s):

| Tipo Contrato | Estado | Fecha Inicio | Fecha Fin | Dependencia | Cargo | Salario/Honorarios |
|---|---|---|---|---|---|---|
| TERMINO FIJO INF. 1 AÑO PARA DOCENTES | Finalizado | 1-ago-18 | 30-nov-18 | Admon de Empresas Tagaste | Docente de Medio Tiempo Programa Académico Administración de Empresas | $2.153.689 |
| TERMINO FIJO INF. 1 AÑO PARA DOCENTES | Finalizado | 1-feb-18 | 30-may-18 | Admon de Empresas Tagaste | Docente de Medio Tiempo Programa Académico Administración de Empresas | $2.153.689 |

El presente certificado se expide a solicitud del Interesado el día 12 de agosto de 2019.

Esta información fue extraída automáticamente del software de NÓMINA de la UNIVERSITARIA AGUSTINIANA identificada con NIT 830.027.493-6. En caso de ser necesario, puede confirmar dicha certificación a través del teléfono (1) 4193200 Ext.1026-1112, en la Avenida Ciudad de Cali N° 11 B 95 de la Ciudad de Bogotá D.C.

Cordialmente,

**DIANA ROCIO GRANADOS ESPINOSA**
**Director Administrativo Capital Humano**

# LA JEFE DE LA DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES Y PRESTACIONALES

## H A C E  C O N S T A R:

Que, **MARTHA CECILIA PACHON**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. **52.220.148**, ha prestado sus servicios a esta Institución, como Docente Catedrática en la Modalidad a Distancia, así:

**AÑO 2010 SEMESTRE A**

| | | |
|---|---|---|
| Vinculación | : | Resolución No. 0372, 0525 de 2010 |
| Programa | : | Tecnología en Regencia de Farmacia, Administración Financiera. |
| Asignatura | : | Contabilidad General, Administración de Capital de Trabajo Estructura Financiera Colombiana |
| Intensidad horaria | : | 104 horas por el semestre |
| Periodo | : | Del 01 de abril al 30 de julio de 2010 |
| Cread | : | Tunal |
| Clasificación | : | Asistente |
| Valor Semestral | : | $ 1.937.104 |

**AÑO 2010 SEMESTRE B**

| | | |
|---|---|---|
| Vinculación | : | Resolución No.1067, 1240, 1181 de 2010 |
| Programa | : | Administración Turística y Hotelera, Administración de Negocios Internacionales. |
| Asignatura | : | Comercio Internacional, Electiva Profesional I, Seminario Introductorio, Marketing e Investigación Mercados |
| Intensidad horaria | : | 120 horas por el semestre |
| Periodo | : | Del 01 de septiembre al 30 de diciembre de 2010 |
| Cread | : | Tunal, Kenedy |
| Clasificación | : | Asistente |
| Valor Semestral | : | $ 2.235.120 |

**AÑO 2011 SEMESTRE A**

| | | |
|---|---|---|
| Vinculación | : | Resolución No. 0220, 0413, 0684, 0519, 0684 de 2011 |
| Programa | : | Tecnología en Gestión Turística, Administración de Negocios Internacionales. |
| Asignatura | : | Negocios Internacionales I, Seminario Introductorio, Electiva: Formación Humanística, Gestión de Talento Humano |
| Intensidad horaria | : | 214 horas por el semestre |
| Periodo | : | Del 01 de marzo al 30 de junio de 2011 |
| Cread | : | Tunal, Kenedy, Pacho |
| Clasificación | : | Asistente |
| Valor Semestral | : | $ 4.112.652 |

Continuación Constancia 52.220.148

**AÑO 2011 SEMESTRE B**

| | | |
|---|---|---|
| Vinculación | : | Resolución No. 1131, 1444, 1291 de 2011 |
| Programa | : | Administración de Negocios Internacionales. |
| Asignatura | : | Negocios Internacionales I, Negocios Internacionales II Seminario Introductorio. |
| Intensidad horaria | : | 150 horas por el semestre |
| Periodo | : | Del 01 de septiembre al 30 de diciembre de 2011 |
| Cread | : | Kenedy, Pacho, Kenedy |
| Clasificación | : | Asistente |
| Valor Semestral | : | $ 2.882.700 |

**AÑO 2012 SEMESTRE A**

| | | |
|---|---|---|
| Vinculación | : | Resolución No. 0288, 0964 de 2012 |
| Programa | : | Administración de Negocios Internacionales |
| Asignatura | : | Negocios Internacionales I, Marketing Internacional. Proyectos I. |
| Intensidad horaria | : | 120 horas por el semestre |
| Periodo | : | Del 01 de marzo al 31 de julio de 2012 |
| Cread | : | Pacho |
| Clasificación | : | Asistente |
| Valor Semestral | : | $ 2.421.600 |

**AÑO 2012 SEMESTRE B**

| | | |
|---|---|---|
| Vinculación | : | Resolución No. 1827, 2010 de 2012 |
| Programa | : | Administración de Negocios Internacionales |
| Asignatura | : | Simulación Gerencial, Negocios Internacionales II Marketing Internacional, Gestión Internacional. |
| Intensidad horaria | : | 210 horas por el semestre |
| Periodo | : | Del 01 de septiembre al 30 de diciembre de 2012 |
| Cread | : | Pacho, Kenedy |
| Clasificación | : | Asistente |
| Valor Semestral | : | $ 5.297.250 |

**AÑO 2014 SEMESTRE B**

| | | |
|---|---|---|
| Vinculación | : | Resolución No. 1347 de 2014 |
| Programa | : | Especialización en Gerencia de Proyectos |
| Asignatura | : | Planeación de Mercados |
| Intensidad horaria | : | 30 horas por el semestre |
| Periodo | : | Del 06 de septiembre al 31 de octubre de 2014 |
| Cread | : | Kenedy |
| Clasificación | : | Cat. Especialista |
| Valor Semestral | : | $ 1.848.000 |



Continuación Constancia 52.220.148

**AÑO 2015 SEMESTRE A**

| | | |
|---|---|---|
| Vinculación | : | Resolución No. 0281 de 2015 |
| Programa | : | Especialización en Gerencia de Proyectos |
| Asignatura | : | Planeación de Mercados |
| Intensidad horaria | : | 30 horas por el semestre |
| Periodo | : | Del 01 de marzo al 30 de abril de 2015 |
| Cread | : | Kenedy |
| Clasificación | : | Cat. Magister |
| Valor Semestral | : | $ 2.899.590 |

**AÑO 2015 SEMESTRE B**

| | | |
|---|---|---|
| Vinculación | : | Resolución No. 1137 de 2015 |
| Programa | : | Especialización en Gerencia de Proyectos |
| Asignatura | : | Planeación de Mercados |
| Intensidad horaria | : | 30 horas por el semestre |
| Periodo | : | Del 07 de agosto al 30 de septiembre de 2015 |
| Cread | : | Kenedy |
| Clasificación | : | Cat. Magister |
| Valor Semestral | : | $ 2.899.590 |

**AÑO 2018 SEMESTRE A**

| | | |
|---|---|---|
| Vinculación | : | Resolución No. 0199 de 2018 |
| Programa | : | Especialización en Gerencia de Proyectos |
| Asignatura | : | Planeación de Mercados |
| Intensidad horaria | : | 30 horas por el semestre |
| Periodo | : | Del 01 de marzo al 30 de abril de 2018 |
| Cread | : | Kenedy |
| Clasificación | : | Cat. Magister |
| Valor Semestral | : | $ 2.447.640 |

QUE PARA EL SEMESTRE B DE 2018, A LA FECHA REGISTRA LA SIGUIENTES HORAS CÁTEDRA EN LA MODALIDAD A DISTANCIA, LAS CUALES ESTAN SUJETAS A MODIFICACONES ASÍ:

**AÑO 2018 SEMESTRE B**

| | | |
|---|---|---|
| Vinculación | : | Resolución No. 0946 de 2018 |
| Programa | : | Especialización en Gerencia de Proyectos |
| Asignatura | : | Planeación de Mercados |
| Intensidad horaria | : | 30 horas por el semestre |
| Periodo | : | Del 04 de agosto al 30 de septiembre de 2018 |
| Cread | : | Kenedy |
| Clasificación | : | Cat. Magister |
| Valor Semestral | : | $ 2.447.640 |

**EN MI CALIDAD DE REPRESENTANTE LEGAL DE LA FUNDACIÓN PROMOVER FORMACIÓN ESPECIALIZADA - FUNPROFES NIT. 802.011.546-6**

# CERTIFICO

Con la presente, se certifica que **MARTHA CECILIA PACHÓN**, identificada con Cédula de ciudadanía número 52.220.148 de Bogotá, laboró para la fundación desde el 01 de noviembre de 2008, al 30 de enero de 2009, apoyando los siguientes procesos:

- Verificación informes proyectos ejecutados por la fundación.
- Apoyo al desarrollo de informes, previa presentación ante interventor asignado por la Alcaldía Local de Santafé.
- Apoyar búsqueda nuevas licitaciones para presentar propuesta, según requerimientos técnicos.
- Demás funciones administrativas requeridas.

Para el período comprendido entre el 01 de noviembre de 2010 al 30 de junio de 2011, cumplió funciones de Representante Legal de la Fundación, desempeñando las funciones inherentes a dicha responsabilidad, incluyendo apoyo al equipo de trabajo en la presentación de propuesta proyecto ante la Alcaldía Localidad Rafael Uribe Uribe.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada a los (25) veinticinco días del mes de enero de dos mil veintiuno (2021).

Cordialmente,

**NANCY GUILLEN RODRIGUEZ.**
**C.C. 51.947.095**

RED
ALMA MATER

## CERTIFICACIÓN:

Por la presente me permito certificar que **MARTHA CECILIA PACHÓN**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 52.220.148 de Bogotá, suscribió las siguientes órdenes de prestación de servicios con la Red de Universidades Públicas del Eje Cafetero "ALMA MATER"

1. **Objetivo:** El contratista se compromete para con la RED ALMA MATER, a capacitar y Asesorar en "Gestión Tributaria y Contable" a los 10 grupos beneficiarios del proyecto: Fortalecimiento a Procesos Productivos, de acuerdo a las agrupaciones y responsabilidades establecidas en el plan operativo en la Localidad de Santa Fe.
   **Obligaciones:** Dentro de las obligaciones establecidas en el contrato, se brindó asesoría a la formulación Plan de Negocios de 10 unidades productivas, las cuales recibieron beneficio económico, de acuerdo a lo establecido en el Convenio.
   **Plazo:** El término de duración de la orden es del quince (15) de Noviembre de 2.007 al treinta (30) de Enero de 2.008.
   **Horas:** 320 horas.
   **Valor:** el valor del contrato es de CINCO MILLONES DE PESOS ($5.000.000=) M/CTE.

En virtud del Convenio Interadministrativo 003 de 2006, que la RED ALMA MATER, ha suscrito con el FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SANTA FE.

2. **Objeto:** El contratista se compromete para con la RED ALMA MATER, a asesorar en cuanto al Desarrollo Empresarial en el Centro de Información y apoyo a la Productividad en la Localidad de Santa Fe, en el marco del Convenio Interadministrativo No. 014 de 2.007.
   **Obligaciones:** Asesorar en el Centro de Información y apoyo a la productividad en la Localidad de Santa Fe a las iniciativas empresariales, en aspectos como: Elaboración Planes de Negocio, búsqueda fuentes de financiamiento, desarrollo talleres enfocados a formulación planes de negocio y mejoramiento empresarial, entre otros.
   **Plazo:** El término de duración de la orden es dos (2) meses, a partir del primero (1) de Febrero de 2.008 al treinta y uno (31) de Marzo de 2.008.
   **Horas:** 320 horas.
   **Valor:** el valor del contrato es de CINCO MILLONES DE PESOS ($5.000.000=) M/CTE.

En virtud del Convenio Interadministrativo 014 de 2007, que la RED ALMA MATER, ha suscrito con el FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SANTA FE.

3. **Objeto:** El contratista se compromete para la con la RED ALMA MATER, a asesorar a las iniciativas empresariales individuales en los sectores económicos de alimentos e industrias varias, constituidas en el Convenio 003 de 2006. Proyecto No. 2226 "Fortalecimiento al Centro Local de Productividad". Asesoramiento iniciativas empresariales individuales a los sectores económicos de alimentos e industrias varias, constituidas en el Convenio 003 2006 del proyecto Fortalecimiento a Procesos Productivos, nuevas iniciativas emprendedoras que se inscriban en el Centro y organizaciones integradas por personas en condición de discapacidad, enmarcado en el proyecto de desarrollo empresarial, en el Centro Local de la Productividad en la Localidad de Santa Fe.
   **Obligaciones:** Asesoramiento 4 planes de negocios iniciativas nuevas presentadas en el Centro de Productividad, las cuales accedieron a recurso económico de acuerdo a lo establecido en el Convenio; asesoramiento en plan de mejoramiento (gestión administrativa, mercadeo, gestión contable, manejo Portafolio de Servicios), a 24 unidades productivas.
   **Plazo:** El término de duración de la orden es del veintiuno (21) de Abril de 2.008 al veintiuno (21) de Septiembre del mismo año.
   **Horas:** 800 horas.
   **Valor:** el valor del contrato es de DOCE MILLONES DE PESOS ($12.000.000=) M/CTE.

Posteriormente el día 19 de Septiembre, es acordado entre las partes contratantes firmar un Acta de modificación al contrato en ejercicio de la facultad prevista en la cláusula novena del mismo, por lo anterior acuerdan:

**Primera:** adicionar el valor del contrato en la suma de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($2.500.000=), incluidos todos los impuestos, tasas y contribuciones, los cuales se pagarán previa presentación de acta de recibo, junto con los demás requisitos previstos en el contrato.

**Segundo:** ampliar el plazo de ejecución del contrato en un mes hasta el 21 de Octubre de 2.008.

4. **Objeto:** Desarrollar Proyecto No. 2226 "Fortalecimiento al Centro Local de Productividad". Asesoramiento iniciativas empresariales individuales a los sectores económicos de alimentos e industrias varias, constituidas en el Convenio 003 2006 del proyecto Fortalecimiento a Procesos Productivos, nuevas iniciativas emprendedoras que se inscriban en el Centro.
   **Plazo:** El término de duración de la orden es del veintiuno (21) de Septiembre de 2.008 al veintiuno (21) de Octubre del mismo año.
   **Horas:** 160 horas.
   **Valor:** el valor del contrato es de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($2.500.000=) M/CTE.

Esta certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C., a los veintitrés (23) días del mes de Octubre del año dos mil nueve (2.009).

**LUISA FERNANDA GIRALDO MONTOYA**
Ejecutiva de Gestión y Ejecución de Proyectos

**AG-090109**

El suscrito gerente de AGROINSER E.U., Nit. 900.136.555-5

## CERTIFICA QUE:

**MARTHA CECILIA PACHÓN**, identificada con cédula de ciudadanía número 52.220.148 de Bogotá D.C., laboró en la empresa, desde el 01 de agosto de dos mil cuatro (2004) hasta el 30 de noviembre de dos mil siete (2007), desarrollando las siguientes actividades:

- Apoyo en la gestión administrativa
- Manejando documentos, cuentas de cobro a clientes, compras con proveedores.
- Facturación a terceros (Registro en Bolsa Agropecuaria Bogotá y Cali), clientes que transan por medio de la bolsa, como: Parmalat, Proleche, Ledesim Ltda., productos La Coruña, Alpina, entre otras empresas de carácter persona natural y jurídica.
- Apoyo a la gestión de mercadeo para cobertura nuevos clientes.
- Apoyo en la gestión Oficial de Cumplimiento, verificando transacciones registradas en bolsa, documentación de clientes, verificación lista de clientes contra lista Clinton, información UIAF.
- Las demás actividades encaminadas al cumplimiento de las metas organizacionales.

Durante su permanencia en la empresa demostró ser una persona de intachable conducta, buenos principios éticos y morales, así como el cabal cumplimiento de sus obligaciones.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada a los veinte cinco (25) días del mes de enero de año dos mil nueve (2009), en Mosquera (Cundinamarca).

Cordialmente,

AGROINSER E.U.
NIT.: 900.136.555-5
TELS: 827 9637 - 827 5392 / CEL. 310 4987138
E-mail: vhagroinser@yahoo.es

**VICTOR HUGO VALENCIA SALAZAR**
C.C. No. 7.531.646 de Armenia
Cel. 310-4987138

# CERTIFICACIÓN LABORAL:

Con la presente se certifica que **MARTHA CECILIA PACHÓN,** identificada con cédula de ciudadanía número 52.220.148 expedida en la ciudad de Bogotá D.C., laboró en esta entidad desde el 25 de agosto de 1993, hasta el 30 de septiembre de 2003, desempeñando las siguientes funciones:

1) Digitadora (trabajos de grado, Hojas de Vida, diseños publicitarios, diligenciamiento documentos de impuestos -predial, vehículo-, entre otras actividades inherentes al cargo y a las necesidades del cliente).

2) Apoyo a la gestión contable de la empresa.

3) Desde 01 septiembre de año 2002 al 30 de septiembre de 2003, desempeñó el cargo de administradora, manejando personal, apoyando gestión comercial, para consecución y retención de clientes.

4) Durante su permanencia en la empresa demostró ser una persona de intachable conducta, horada, entusiasta y muy colaboradora.

Su retiro fue voluntario.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada a los veinte (20) días del mes de enero del año dos mil diecisiete (2017), en la ciudad de Bogotá D.C.

Cordialmente,

**FANNY RAMIEREZ DE DURÁN**
C.C. 20.294.423 de Bogotá
Teléfono: 4504816 / 3132591505